Cena 35 zł Łódź, dnia 1 lipca 1946

Łódzki Dziennik Wojewódzki

Nr 12

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

I. ZARZĄDZENIA.

II. OKÓLNIK.

III. PISMA OKÓLNE.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

DZIAŁ URZĘDOWY:

101

ZARZĄDZENIE

WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 14 czerwca 1946 r. Nr O. Org. II - 4/3

o ustaleniu Tymczasowego Statutu organizacyjnego, Regulaminu służbowego oraz Instrukcji kancelaryjnej dla Starostw Powiatowych Województwa Łódzkiego.

I. Na podstawie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej z 19. I. 1928 r. w brzmieniu ustalonym w obwieszczeniu Ministra Spraw Wewn. z dnia 25. VIII. 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555) i par. 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30. VI. 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr 55 poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw oraz trybu ich urzędowania, ustalam dla Starostw Województwa Łódzkiego:

a) Tymczasowy Statut Organizacyjny określający strukturę organizacyjną Starostw;

b) Regulamin służbowy, określający normalny tok pracy i urzędowania w Starostwach;

c) Instrukcję Kancelaryjną normującą system technicznego postępowania z aktami w Urzędach Starościńskich.

II. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie niezwłocznie — z tym, że wszelkie dotychczasowe zarządzenia w sprawie powyższej wydane, tracą moc obowiązującą.

(—) Jan Dąb-Kocioł
WOJEWODA

A. TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY STAROSTW WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Statut niniejszy reguluje strukturę organizacyjną Starostwa ze szczególnym uwzględnieniem obowiązującego ustawodawstwa, zarządzeń Władz Naczelnych oraz warunków miejscowych.

§ 2. Normalny tok pracy i urzędowania, oraz zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwach normują: Regulamin, Instrukcja Kancelaryjna i podział rzeczowy akt dla Starostw Województwa Łódzkiego, które to przepisy stanowią uzupełnienie i rozwinięcie niniejszego statutu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3. Starostwo powiatowe jest organem wykonawczym administracji ogólnej I instancji. Kierownikiem Starostwa jest Starosta mianowany przez Ministra Adm. Publ. na podstawie wniosku Wojewody i opinji Pow. Rady Narodowej. Dekret P. K. W. N. z dnia 21 sierpnia 1944 r. o trybie powołania władz administracji ogólnej I i II instancji Dz. U. R. P. Nr 2, poz. 8).

§ 4. Zakres działania Starostwa obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Jeśli poszczególni pracownicy, przydzieleni do Starostwa, sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu Staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zarówno zaś temu Staroście, jak i Starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Zależność pod względem osobowym obejmuje po stronie właściwego Starosty załatwianie spraw osobowych danego pracownika po wysłuchaniu uwag, zdań i wniosków innych zainteresowanych Starostów.

Zależność pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie pracownika obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego Starosty tych funkcji, które do zakresu czynności danego funkcjonariusza należą;

b) po stronie właściwych Starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu pracownikowi oraz czuwanie nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga Starosta, któremu dany funkcjonariusz podlega pod względem osobowym.

§ 5. Występowanie w imieniu Starosty ujawnia się szczególnie w sposobie podpisu i unormowane jest w Regulaminie dla Starostw (przepisy korespondencyjne).

Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko - weterynaryjne załatwiane są samodzielnie przez odnośnych pracowników fachowych z podkreśleniem w nagłówku Starostwa i oznaczeniem charakteru (np. lekarz powiatowy, architekt powiatowy, lekarz weterynarii).

Pracownicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową, oraz charakter urzędowy (np. Starostwo.... Lekarz powiatowy...) w następujących przypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje itd.);

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie, orzeczeń, opinii i elaboratów fachowych, które ci pracownicy, podpisują bez dodatku „za Starostę".

W tych wypadkach pisma, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, wysyłane są lub wydawane w imieniu Starosty.

III. EKSPOZYTURY STAROSTW

§ 6. Ekspozytura Starostwa jest organem Starostwa powiatowego do załatwiania spraw na ściśle oznaczonej części obszaru powiatu.

W razie potrzeby utworzenia Ekspozytury Starosta występuje do Wojewody z wnioskiem, wskazującym obszar działania Ekspozytury oraz sprawy, do których załatwienia Ekspozytura ma być uprawniona z zastrzeżeniem, iż nie mogą być jej przekazane:

a) sprawy, dotyczące reprezentacji Rządu,

b) sprawy wymagające współdziałania organów kolegialnych,

c) zarządzenia natury ogólnej,

d) sprawy mobilizacyjne i wojskowe.

W nagłówku pism wychodzących z Ekspozytury, podaje się nazwę Starostwa, z dopiskiem poniżej „Ekspozytura w....." Kierownik Ekspozytury podpisuje pisma „za Starostę". Ekspozytury Starostw tworzy Wojewoda, który jednocześnie wydaje przepisy, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Ekspozytury, jak również wyznacza kierownika.

IV. SPOSÓB URZĘDOWANIA

§ 7. Sprawy, należące do zakresu działania Starostwa, winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badań na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenia ludności potrzeby udawania się do siedziby Starostwa jak też przyśpieszyć załatwienie.

W drodze objazdowej mogą być załatwiane sprawy karno-administracyjne bądź to przez Starostę lub jego zastępcę, bądź to przez upoważnionych przez Starostę pracowników, których zarządzenia i orzeczenia „za Starostę" mają skutek prawny równy zarządzeniom i orzeczeniom Starosty.

Sposób urzędowania w szczegółach określa Regulamin dla Starostw Województwa Łódzkiego, a szczegóły organizacji kancelarii i czynności kancelaryjne Instrukcja Kancelaryjna rązem z Rzeczowym Podziałem akt dla celów kancelaryjnych.

V. ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Starosta

§ 8. Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznymi i rzeczowymi dyrektywami Pow. Rady Narodowej i Wojewody.

W szczególności Starosta jest odpowiedzialny:

1. za ogólny nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podwładnych pracowników, za odpowiednie ich zatrudnienie i obeznanie z obowiązującymi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;
2. za koordynowanie działalności całego starostwa, oraz urzędów i organów. Staroście podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;
3. za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń, oraz zarządzeniami natury ogólnej;
4. za zgodność załatwień, aprobowanych przez niego z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Rady Nar. i Wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;
5. za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Rady Nar. i Wojewody;
6. za przestrzeganie zasad oszczędności;
7. za ścisłe informowanie Rady Nar. i Wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Wojewody do wiadomości pracowników Starostwa, oraz urzędów i organów Staroście podległych, jako też dopilnowanie ich wykonania;
8. za podjęcie inicjatywy wobec R. N. i Wojewody co do wykonania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Starosty;

§ 9. W celu spełniania zadań, wymienionych w § 8, Starosta:

1. udziela swemu zastępcy i referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw, pozostawionych do ich dyspozycji;

2. przegląda akta, wpływające do Starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwiania;
3. odbywa Konferencje z Przewodniczącym i Prezydium Pow. R. N., z zastępcą swym i referentami;
4. czuwa nad czynnościami referentów w Starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów Staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub przez innych pracowników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Rady Nar. Wojewodzie.
5. aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;
6. może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;
7. troszczy się o należyte szkolenie pracowników pod względem fachowym, oraz o ich ogólne wyrobienie.

2. Zastępca Starosty (Wicestarosta)

§ 10. Wojewoda wyznacza stałego zastępcę spośród pracowników Starostwa zatrudnionych w dziale administracji ogólnej, z wyłączeniem pracowników fachowych, o ile oficjalnie nie został zamianowany lub przydzielony wicestarosta;

Pracownik wyznaczony na stałego zastępcę Starosty (Wicestarosta):

1. z urzędu zastępuje Starostę, jako szefa administracji ogólnej;
2. jest jego pomocnikiem w zakresie referatu ogólnego i organizacyjnego;
3. w wypadkach, prawem przewidzianych, wchodzi w funkcje Starosty, jako reprezentanta Rządu.

Zastępca Starosty jest odpowiedzialny wobec Starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie Starostwa, oraz władz i urzędów Staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno - organizacyjnymi.

Szczegółowy zakres działania zastępcy Starosty (Wicestarosty) w ramach przepisów §§ 8 i 9 określa Starosta za zgodą Wojewody. W tym zakresie obciąża zastępcę Starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 11. Na wypadek niemożności pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych, albo na czas jeg urlopu zastępuje go Wicestarosta.

Gdy i ten nie pełni obowiązków, Starostę zastępuje doraźnie zastępca, wyznaczony przez Wojewodę na wniosek Starosty ,lub specjalny pracownik ,delegowany przez Wojewodę.

Na pracownika, zastępującego Starostę, przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Starosty.

Jeżeli jednak Starosta nie urzęduje z powodu przeszkody, nie wykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowymi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorie spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent

§ 12. Referentem w rozumieniu niniejszego statutu jest każdy pracownik referujący tj. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorię, do której w myśl obowiązujących przepisów należy. Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwienia spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody;
b) na podstawie specjalnego zarządzenia Starosty, gdy załatwienie sprawy, nie cierpiącej zwłoki, wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił Starostwa;
c) przy objazdach (art. 71 Rozp. Prez. R. P. z 19. I. 1928 r.).

§ 13. Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnym;
2. za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;
3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.;
4. za ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów w biurowości;
5. za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, Starostę, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;
6. za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź od razu załatwiło sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień itp.);
7. za przestrzegania zasad oszczędności,
8. za podjęcie inicjatywy wobec Starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien zaopatrzyć swoim znakiem i datą.

§ 14. Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na urzędnikach referujących (§ 12. — 13), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

§ 15. Referenci odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień, tj. ich zgodność z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej,

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowymi i politycznymi dyrektywami Starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,

c) za celowość tych załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych,

d) za ścisłe informowanie Starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników, urzędów i organów podległych.

4. Kierownik kancelarii

§ 16. Kierownik kancelarii prowadzi kancelarię, oraz odpowiada:

1. za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości, oraz informowanie Starosty o brakach, dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów,
2. za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;
3. za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw;
4. za należyte uwierzytelnienie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych, jak również załączników;
5. za należyte prowadzenie księgi przyjęć interesantów i spełnianie innych czynności, przewidzianych Regulaminem, Instrukcją Kancelaryjną lub specjalnie zleconych mu przez Starostę;
6. za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego.

VI. ZAKRES DECYZJI, APROBATY I PODPISU.

§ 17. Sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków Starosty, jako Reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Starosty.

§ 18. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1. wewnętrzne zarządzenia, jako też wnioski do Wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych;
2. projekty rozporządzeń i zarządzeń ogólnych Starosty;
3. ustalanie planów wyjazdów komisyjnych względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności Komisyjnych;
4. opinie o nadsyłanych przez Wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym ;
5. sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:
   a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;
   b) sprawy interpelacji poselskich;
   c) sprawy, które były poruszone w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji lub w których stawiane są zarzuty pracownikom podległym Staroście;
6. sprawozdania, składane Wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;
7. decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane Wojewodzie;
8. wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;
9. sprawy, w których czynna jest kontrola Państwa lub Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej;
10. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:
    a) spory kompetycyjne, jako też inne sprawy sporne z innymi władzami i urzędami;
    b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw Wojewody;
11. sprawy, co do których właściwi referenci Starostwa nie osiągnęli porozumienia;
12. instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych Staroście;
13. sprawy, dotyczące organizacji powiatowych organów kolegialnych;
14. sprawy wyborów do związków komunalnych i Izb Ustawodawczych;
15. sprawy, dotyczące podziału administracyjnego;
16. sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;
17. sprawy, w których Wojewoda wystosował do Starosty pismo ad personam;

18. w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy, wymagające porozumienia się z odpowiednimi władzami państwa sąsiedniego — w myśl umów specjalnych;
19. inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów, zastrzeżone do aprobaty Starosty na żądanie Wojewody.

§ 19. Oprócz spraw, wymienionych w § 18, Starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorie spraw, bądź poszczególne sprawy.

§ 20. O ile Starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez pracownika fachowego, winien o tym zawiadomić Wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 21. Zastępca Starosty (Wicestarosta) może z polecenia Starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy, załatwiane w Starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych.

Może on również w wypadkach nie cierpiących zwłoki, wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych Staroście, jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tym bezzwłocznie Staroście.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie przedwstępnych korespondencji informacyjnych w sprawach, wynikających z uprawnień i obowiązków Starosty, jako reprezentanta Rządu.

§ 22. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza Starosta.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i aprobaty referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacji możliwie najszerszy.

Referentom fachowym pozostawia się z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej części na ich zawodowej wiedzy fachowej.

§ 23. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie właściwej drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, nie dopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy pracownik referujący jest obowiązany zarządzić, co należy, aby sprawa nie ucierpiała lub terminu nie ominięto. O wydanym zarządzeniu pracownik winien zawiadomić Starostę.

§ 24. Pisma, wychodzące ze Starostwa, podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno pracownikowi I. kategorii. Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom.

§ 25. Odpowiedzialność, która w myśl przepisów ciąży na pracownikach podwładnych, nie uwalnia przełożonych od nadzoru i kontroli nad sposobem załatwiania spraw, których aprobata została odnośnym pracownikom przekazania, jak również od sprawdzenia całokształtu spraw ważnych ze stanowiska interesu publicznego.

VII. PODZIAŁ ORGANIZACYJNY.

§ 26. Kategorie spraw jednorodnych pod względem prawnym wzgl. faktycznym łączy się w całość, która się nazywa referatem.

§ 27. Ustala się następujący podział Starostwa na referaty:

1. Referat Ogólno-Organizacyjny,
2. Referat Budżetowo-Gospodarczy,
3. Referat Społeczno-Polityczny,
4. Referat Administracyjny,
5. Referat Administracyjno - Karny,
6. Referat Wojskowy,
7. Rereferat Zdrowia,
8. Referat Weterynaryjny,
9. Referat Opieki Społecznej,
10. Referat Aprowizacji i Handlu,
11. Referat Przemysłowy,
12. Referat Kultury i Sztuki,
13. Referat Budowlany i Odbudowy,
14. Referat Pomiarów.

§ 28. Tworzenie i kasowanie referatów dla spraw inwalidzkich odbywa się w trybie odrębnego zarządzenia Wojewody, który wydaje odnośne decyzje po wysłuchaniu opinii czynników zainteresowanych.

§ 29. Przy braku specjalnych zarządzeń Wojewody podziału pracy między referentami dokonywa Starosta przyczym zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może on łączyć kilka referatów w rękach jednego pracownika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku pracowników przez co jednak nie powstaje w obrębie Starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 30. Szczegółowy podział czynności referatów ustalony jest w załączniku, stanowiącym integralną część niniejszego Statutu Organizacyjnego.

Szczegółowy podział czynności służy za podstawę dla Rzeczowego Podziału Akt, jako integralną część Instrukcji Kancelaryjnej dla Starostw Województwa Łódzkiego — oznaczonego numeracją cyfr rzymskich i dużymi literami polskimi.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 31. O ile statut mówi o „Staroście" i „Starostwie" należy przez to rozumieć „Starostę Powiatowego" i „Starostwo Powiatowe".

§ 32. Statut niniejszy wchodzi w życie niezwłocznie. Jednocześnie tracą moc wszelkie przepisy dotychczasowe, regulujące zagadnienia objęte niniejszym Statutem.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI STAROSTW WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO układem dostosowany do Rzeczowego Wykazu akt

I. REFERAT OGÓLNO-ORGANIZACYJNY (00. — / . .)

obejmuje:

Sprawy Ogólne (I. Og. — / . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy osobowe pracowników Starostwa, a w szczególności:
   a) Prowadzenie ewidencji pracowników,
   b) Wydawanie zaświadczeń służbowych, legitymacyj,
   c) Prowadzenie wykazów stanu służby, oraz wykazu osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej,
   d) Wytaczanie spraw dyscyplinarnych,
   e) Załatwianie spraw emerytalnych,
   f) Wydawanie wniosków w sprawach osobowych pracowników,
   g) Sprawy zapomóg i renumeracji,
2. Sprawy odznaczeń (ordery, krzyże, medale),
3. Sprawy wynikające ze stanowiska Starosty, — jako reprezentanta Rządu,
4. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne,
5. Sprawy organizacji uroczystości oficjalnych z udziałem w nich Starosty,
6. Sprawy oficjalnych przyjęć,
7. Sprawy zebrań periodycznych i zjazdów,
8. Sprawy wynikające ze stosunku administracji do przedstawicieli ciała Izb Ustawodawczego;
9. Sprawy akcji społecznych, kierowanych lub popieranych przez Starostę,
10. Sprawy wynikające ze stosunków z władzami niezespolonymi oraz z sąsiednimi Starostwami,
11. Sprawy specjalnie zlecone,
12. Różne zażalenia i prośby nie należące do innych referatów,
13. Sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych,
14. Inne sprawy o charakterze ogólnym,

....

....

....

....

15. Różne.

Sprawy Organizacyjne (I. Org. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne,
2. Zasady urzędowania, godziny urzędowania, dyżury, org. biurowości,
3. Opracowywanie sprawozdań i dezyderatów organizacyjnych,
4. Organizowanie roków urzędowych,
5. Konferencje referentów Starostwa,
6. Sprawy statystyki, mapy, wykresy, dane ludnościowe i gospodarcze,
7. Nadzór nad czynnościami biurowymi Starostwa,
8. Nadzór nad urzędowaniem urzędów i organów podległych,
9. Sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności ze stanowiska administracji koleje, rozkłady jazdy, poczta, telegraf, telefony),
10. Szkolenie urzędników i praktykantów,
11. Sprawy umundurowania i oznak służbowych,
12. Biblioteka, wydawnictwa urzędowe, zakup książek i czasopism,
13. Inne sprawy o charakterze organizacyjnym.

....

....

....

....

14. Różne.

Sprawy Rejestracji Szkód Wojennych (I. Szk. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Przeprowadzenie rejestracji szkód wojennych na podstawie ustalonych przez władze centralne kwestionariuszy,
2. Badanie zgłoszonych szkód wojennych na podstawie przedstawionych przez osoby fizyczne lub prawne dokumentów lub innych dowodów (świadków, mogących udzielić wiadomości co do powstałej szkody),
3. Sprawy odszkodowań wojennych ogólne,
4. Dokonywanie numeracji wypełnionych kwestionariuszy,
5. Prowadzenie rejestru wypełnionych kwestionariuszy oraz utrzymywanie go w stanie aktualnym,
6. Zakładanie i prowadzenie kartoteki osób, przez wypadki wojenne poszkodowanych,
7. Sprawy, dotyczące komisarzy spisowych,
8. Sprawy sprawozdań dla Inspektoratu Odszkodowań Wojennych przy Urzędzie Wojewódzkim, dotyczących przebiegu akcji rejestracji,
9. Współdziełanie z Miejskimi i Gminnymi Radami Narodowymi oraz ogólny nadzór nad rejestracją i badaniem zgłoszonych szkód, prowadzonych przez podległe organa samorządowe,
10. Inne sprawy związane z odszkodowaniami wojennymi.

....

....

....

....

11. Różne.

Sprawy Osiedleńcze (I. Osiedl. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy osiedleńcze o charakterze ogólnym,
2. Planowanie osadnictwa na terenie powiatu,
3. Koordynowanie akcji osadniczej z urzędami i organizacjami na terenie powiatu,
4. Współpraca z P. U. R.-em,
5. Kontrola terenowa akcji osadniczej,
6. Sprawozdania z przeprowadzonej akcji osiedleńczej, do władz II inst. (na 1 i 16 każdego miesiąca),
7. Współdziałanie z Informacją i Propagandą oraz prasą za pośrednictwem Wydziału Osiedleńczego,
8. Ewidencja gospodarstw osadniczych,
9. Ewidencja osadników na terenie powiatu,
10. Statystyka ruchu osiedleńczego,
11. Inne sprawy osiedleńcze,

....

....

....

12. Różne.

II. REFERAT BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (II. Bg. — / . . .)

obejmuje:

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Opracowywanie preliminarzy budżetowych (wnioski, sprawozdania itp.),
2. Dysponowanie zaliczkami z przekazanych sum budżetowych,
3. Sprawy zaliczek na wydatki rzeczowe,
4. Załatwianie kwestii płac dla pracowników,
5. Załatwianie spraw kosztów podróży i przesiedleń,
6. Prowadzenie ksiąg rachunku bieżącego i sum depozytowych,
7. Sprawy kontroli pobieranych opłat administracyjnych i stemplowych,
8. Sprawy depozytów,
9. Przechowywanie i przekazywanie dowodów rzeczowych i konfiskat,
10. Sprawy lokalu Starostwa, światło, telefon i utrzymywanie porządku,
11. Przydział, zakup i ewidencja inwentarza biurowego,
12. Podejmowanie kwot i dokonywanie wypłat,
13. Inne sprawy o charakterze budżetowym i gospodarczym,

....

....

....

....

14. Różne.

III. REFERAT SPOŁECZNO-POLITYCZNY (III. SP. — / . . .)

obejmuje:

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy polityczno-społeczne o charakterze ogólnym.
2. Działalność partii politycznych legalnych.
3. Działalność partii politycznych nielegalnych (wywrotowych).
4. Wydawanie opinii o działaczach politycznych i osobach ubiegających się o stanowiska samodzielne i kierownicze w adm. państwowej.
5. Sprawy przestępczości politycznej.
6. Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego w porozumieniu z Pow. Urzędem Bezpieczeństwa Publicznego i Pow. Komendą Milicji Ob.
7. Sprawy organów bezpieczeństwa i porządku publicznego.
8. Sprawy zgromadzeń i zjazdów.
9. Sprawy bezrobocia i strajków.
10. Sprawy stowarzyszeń i związków społecznych, Komitetów i Spółdzielni uprawiających działalność kulturalno-oświatową.
11. Sprawy prasowe w porozumieniu z Urzędami Informacji i Propagandy.
12. Sprawy udzielania zezwoleń na kwesty i zbiórki publiczne.
13. Sprawa udzielania zezwoleń na prowadzenie biur pisania podań i próśb do władz administracyjnych i sądowych.
14. Spawy widowiskowe i przedsięwzięć rozrywkowych nie zastrzeżone innym władzom i urzędom.
15. Sprawy rehabilitacyjne w porozumieniu z referatem adm.
16. Sprawy wyznaniowe.
17. Sprawy mniejszości narodowych.
18. Sprawy cudzoziemców, regulowanie pobytu, zezwolenia na osiedlenie — sprawy paszportowe, sprawy mundurów i odznak.
19. Wydawanie świadectw moralności.
20. Wybory do ciała ustawodawczego.
21. Współudział w załatwianiu spraw związanych z wyborami organów uchwalających i wykonawczych samorządu terytorialnego.
22. Zbieranie materiałów i opracowywanie sprawozdań sytuacyjnych z punktu widzenia polityczno-społecznego oraz porządku publicznego.
23. Współdziełanie z Urzędami Bezpieczeństwa Publicznego i Komendami M. O. w sprawach bezpieczeństwa i porządku publiczn.
24. Sprawy wydawania kart łowieckich.
25. Współudział w załatwianiu spraw związanych z ochroną przed pożarami i innymi klęskami.

26. Inne sprawy o charakterze polityczno - społecznym.

....

....

....

....

27. Różne.

IV. REFERAT ADMINISTRACYJNY
(IV. A. — / . . .)
obejmuje:

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy administracyjno-prawne o charakterze ogólnym,
2. Sprawy nadzoru nad urzędami Stanu Cywilnego,
3. Sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego,
4. Akta urodzin, ślubów, śmierci,
5. Wydawanie zaświadczeń w zakresie aktów stanu cywilnego,
6. Statystyka ruchu naturalnego,
7. Sprawy obywatelstwa w porozumieniu z referatem polityczno-społecznym,
8. Sprawy, związane z postępowaniem wywłaszczeniowym i ustanowieniem praw przymusowych,
9. Sprawy wodno-prawne a w szczególności:
   a) Użytkowanie wód,
   b) Uprawnienia wodne,
   c) Utrzymanie, regulacja wód, brzegów i koryta rzek,
   d) Spółki wodne i związki wałowe,
10. Sprawy likwidacji stosunków wojennych i okupacyjnych,
11. Sprawy związane z postępowaniem administracyjnym i przymusowym,
12. Wydawanie opinii prawnych,
13. Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności, oraz spisów ludności,
14. Inne sprawy o charakterze adm. - prawnym, m. in. wybory sołtysów, zatwierdzanie wyborów wójtów, podwójcich, sołtysów oraz podsołtysów.

....

....

....

....

15. Różne.

V. ADMINISTRACYJNO - KARNY
(V. K. — / . . .)
obejmuje:

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólnej polityki karno-administracyjnej,
2. Sprawowanie orzecznictwa karno - administracyjnego,
3. Udzielenie uprawnień do wydawania doraźnych nakazów karnych, oraz ich ewidencja i kontrola,
4. Nadzór nad wykonywaniem orzeczeń sądowych i karno-administracyjnych,
5. Sprawy aresztów gminnych,
6. Prowadzenie rejestru spraw karno-administracyjnych,
7. Udzielanie i żądanie pomocy prawnej,
8. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem orzeczeń sądowych i karno-administracyjnych przez gminy,
9. Inne sprawy o charakterze karno-administracyjnym,

....

....

....

....

10. Różne.

VI. REFERAT WOJSKOWY
(VI. Wojsk. — / . . .)
obejmuje:

Sprawy obrony Państwa

0. Przepisy i zarządzenia ogólne,
1. Sprawy o charakterze ogólnym,
2. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem przez zarządy gmin rejestracji 17-letnich, jak również ponownej rejestracji poborowych,
3. Sprawdzanie i poprawki rejestrów poborowych, nadesłanych przez zarządy gmin, rozstrzyganie zgłoszonych przez zarządy gmin wątpliwości co do wpisów dokonanych w rejestrze poborowych, oraz przeprowadzanie potrzebnych dochodzeń,
4. Sporządzanie na podstawie rejestrów poborowych list poborowych roczników podlegających poborowi,
5. Uzupełnienia i zmiany w listach poborowych (poprawienie zawodu, wykształcenia i td.),
6. Skreślenia z list poborowych w razie:
   a) stwierdzenia, że poborowy należy do innego rocznika,
   b) wpisania poborowego do listy poborowych innego powiatu,
   c) zwolnienia od powsz. obow. wojskowego,
   d) stwierdzenia śmierci poborowego.
7. Przedkładanie wojewódzkiej władzy administracji ogólnej wniosków odnośnie ogólnego planu poboru,
8. Opracowywanie szczegółowego planu poboru i organizowanie komisji poborowej (dostarczenie lokalu, zaopatrzenie komisji w sprzęt, materiały piśmienne itd.),
9. Organizacja i ustalanie terminów urzędowania dodatkowych komisyj poborowych,
10. Przeprowadzanie poboru głównego i poborów dodatkowych,

11. Zezwolenia na stawienie się do poboru w drodze delegacji,
12. Sporządzanie list uczniów poborowych i przeprowadzanie poboru w drodze delegacji poborowych, odbywających studia na terenie innego powiatu,
13. Zezwolenia na ponowne stawiennictwo przed komisją poborową,
14. Przesunięcia terminu stawiennictwa do poboru,
15. Wyznaczanie dodatkowego terminu stawienia się przed komisją poborową.
16. Dochodzenia i ściganie poborowych, którzy bez usprawiedliwienia nie stawili się na komisję poborową,
17. Prowadzenie i utrzymywanie w stanie aktualności ewidencji osób, uchylających się od stawiennictwa do poboru.
18. Sprawozdania o ilości uchylających się od poboru i o wynikach ich ścigania,
19. Opiniowanie podań ochotników do zasadniczej służby wojskowej,
20. Odroczenia terminu odbycia zasadniczej służby wojskowej:
    a) jedynym żywicielom rodzin,
    b) właścicielom odziedziczonych gospodarstw rolnych,
    c) osobom odbywającym studia oraz osobom kształcącym się zawodowo.
21. Akcja zasiłkowa dla rodzin osób, odbywających czynną służbę wojskową,
22. Współdziałanie przy powoływaniu na ćwiczenia wojskowe,
23. Powoływanie do pomocniczej służby wojskowej mężczyzn,
24. Powoływanie do służby pomocniczej kobiet.
25. Współdziałanie przy przeprowadzaniu zebrań kontrolnych,
26. Sprawy zaciągu do Junackich Hufców Pracy,
27. Sprawy zwolnienia od powsz. obow. wojskowego:
    a) z tytułu nabycia obcego obywatelstwa,
    b) z tytułu ubiegania się o nabycie obcego obywatelstwa.
28. Sprawy związane z ewidencją i administracją rezerw,
29. Sprawy związane z demobilizacją i opieką nad zdemobilizowanymi żołnierzami,
30. Dostarczanie kwater dla wojska w czasie pokoju.
31. Ustalanie wynagrodzenia szkód, poczynionych przez wojsko w czasie pokoju,
32. Dochodzenie i wydawanie zezwoleń na hodowanie gołębi pocztowych,
33. Załatwianie podań o zezwolenie na wywóz zagranicę i przywóz z zagranicy gołębi pocztowych.
34. **Sprawy O. P. L. (VI. OPL. — / . . .)**
    a) czynności związane z wykonaniem przepisów i zarządzeń wojewódzkiej władzy administracji ogólnej,
    b) wyjednywanie kredytów na cele opl. i rozprowadzanie tych kredytów w teren,
    c) zaopatrywanie w sprzęt opl. poszczególnych miejscowości na terenie powiatu (miasta),
    d) szkolenie organizowanych jednostek opl.
    e) utrzymywanie kontaktu z instruktorami Straży Pożarnych oraz uzgadnianie działalności w części dotyczącej spraw opl.
35. **Sprawy W. F. i P. W.** (VI. WF i PW — /...)
    a) czynności związane z wykonaniem przepisów i zarządzeń wojewódzkiej władzy administracji ogólnej,
    b) Wyjednywanie kredytów na cele W. F. i P. W. i rozprowadzanie tych kredytów w teren,
    c) zaopatrywanie w sprzęt W. F. i P. W. poszczególnych miejscowości na terenie powiatu (miasta).
36. **Sprawy ewidencji koni, uprzęży i wozów** (VI. Wojsk. Ew. — / . . .):
    a) rejestracja i przegląd zwierząt pociągowych, wozów oraz uprzęży,
    b) zarządzenia i nadzór nad przeprowadzaniem ewidencji przez gminy,
    c) wydawanie tymczasowych dowodów tożsamości koni,
    d) liczbowe zestawienia pogłowia końskiego,
    e) pobór zwierząt pociągowych, wozów i uprzęży,
    f) ewidencja pojazdów mechanicznych i rowerów,
    g) współdziałanie przy przeprowadzaniu przeglądu,
    h) współdziałanie przy przeprowadzaniu poboru, pojazdów mechanicznych i rowerów.
37. **Sprawy świadczeń osobistych i rzeczowych** (VI. Wojsk. Św. — / . . .):
    a) dostarczanie robotodniówek pieszych, jedno- i parokonnych dla wojska, urzędów i instytucyj państwowych,
    b) wyjednywanie kredytów na wynagrodzenie za świadczenia osobiste i rozprowadzanie tych kredytów w teren.
38. Opiniowanie w sprawie utraty i nadania obywatelstwa.
39. Inne sprawy o charakterze wojskowym.

....

....

....

....

40. Różne.

VII. REFERAT ZDROWIA (VII. Z — / ...).
obejmuje:

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy zdrowia o charakterze ogólnym,
2. Nadzór i ewidencja personelu sanitarnego, lekarzy, dentystów, farmaceutów, położnych, pielęgniarek itd.,
3. Nadzór nad uzdrowiskami, letniskami i zakładami leczniczymi,
4. Nadzór sanitarny nad artykułami żywnościowymi i przedmiotami użytku,
5. Nadzór nad stanem sanitarnym osiedli i targowisk,
6. Nadzór sanitarny nad lokalami publicznymi, piekarniami, sklepami spożywczymi, jatkami i wędliniarniami,
7. Nadzór sanitarny nad stołówkami,
8. Nadzór sanitarny nad zakładami przemysłowymi i fryzjerskimi,
9. Nadzór nad zakładami kąpieliskowymi,
10. Szczepienia ochronne,
11. Walka z chorobami zakaźnymi i epidemiami,
12. Cmentarze, grzebanie umarłych, ekshumacja i przewóz zwłok,
13. Sprawy sanitarno - obyczajowe i walka z chorobami wenerycznymi,
14. Sprawy farmaceutyczne,
15. Sprawy orzecznictwa lekarskiego, sprawy sądowo-lekarskie,
16. Lekarska akcja antyalkoholowa,
17. Statystyka sanitarna.

....

....

....

18. Różne.

VIII. REFERAT WETERYNARYJNY
(VIII. Wet. — / ...)
obejmuje:

A. Sprawy lecznictwa weterynaryjnego
(VIII. Wet. A. — / ...)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy weterynaryjne o charakterze ogólnym,
2. Personel lekarsko-weterynaryjny,
3. Pomocniczy personel weterynaryjny,
4. Ewidencja osób trudniących się lecznictwem zwierząt, a nie posiadających dyplomu lek.-
5. Lecznice dla zwierząt,
6. Sprawy przydziału leków, szczepionek i surowic, środków dezynfekcyjnych,
7. Instrumentów lekarsko - weterynaryjnych i druków,

....

....

....

8. Różne.

B. Sprawy zwalczania chorób zaraźliwych zwierzęcych i zapobieganie tym chorobom:
(VIII. Wet. B. — / ...)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Ogłoszenie o wybuchu i o wygaśnięciu zarazy,
2. Sprawy szczepień ochronnych, zapobiegawczych i leczniczych,
3. Odszkodowania i zapomogi za zabite i padłe zwierzęta,
4. Zwalczanie chorób zaraźliwych zwierzęcych nieobjętych obowiązkiem zgłaszania,
5. Trzebienie zwierząt na zarządzenie władz,
6. Statystyka chorób zaraźliwych zwierzęcych,
7. Sprawy urządzania zakładów utylizacyjnych, rakarni i grzebowisk,

....

....

....

8. Różne.

C. Sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt rzeźnych i badaniem mięsa oraz obrotem zwierzęcym. (VIII. Wet. C. — / ...)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór nad ubojem (Rzeźnie, obwody urzędowego badania),
2. Zwalczanie potajemnego uboju,
3. Oglądacze zwierząt rzeźnych i mięsa,
4. Nadzór nad mleczarniami, krowiarniami, stajniami zajezdnymi i wspólnymi pastwiskami,
5. Nadzór nad transportami zwierząt,
6. Targowice zwierzęce i nadzór nad targami i jarmarkami,
7. Świadectwa miejsca pochodzenia zwierząt,
8. Statystyka ubojowa.

....

....

....

9. Różne.

IX. REFERAT OPIEKI SPOŁECZNEJ
IX O. SP — / ...)
obejmuje:

A. Sprawy organizacji i nadzoru
(IX. O. SP. A. — / ...)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. sprawy opieki społecznej o charakterze ogólnym,
2. współpraca z Radami Narodowymi w zakresie opieki społecznej i z Urzędem Repatriacyjnym (PUR) odnośnie opieki nad repatriantami,
3. organizacja i nadzór nad działalnością instytucji i organizacji społecznych w zakresie opieki społecznej,
4. opiniowanie statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej,
5. rejestracja i ewidencja instytucji i zakładów opieki społecznej,

6. nadzór i inspekcja zakładów i instytucji opiekuńczych, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych lustracji i kontroli wraz z odpowiednimi wnioskami,
7. opiniowanie regulaminów zakładów opiekuńczych,
8. szkolenie pracowników służby społecznej,
9. sprawy dotyczące opiekunów społecznych i komisji opieki społecznej,
10. sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej,
11. czuwanie nad tym, aby przy układaniu preliminarzy budżetowych przez Starostwa Powiatowe zostały wstawione do budżetów odpowiednie sumy na cele opieki społecznej,
12. sprawy fundacji darowizn i zapisów na cele opieki społecznej,
13. statystyka w zakresie opieki społecznej,

....

....

....

14. Różne.

B. Sprawy opieki nad dziećmi i młodzieżą (IX. O. SP. B. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. ochrona macierzyństwa,
2. opieka nad niemowlętami i dziećmi do lat 3-ch,
3. organizacja, reorganizacja, subsydiowanie zakładów i instytucji opiekujących się matką, dziećmi i niemowlętami,
4. subsydiowanie akcji opieki społecznej i sprawozdania z wydatkowanych sum,
5. udzielanie indywidualnych zapomóg doraźnych,

....

....

....

6. Różne.

C. Sprawy opieki nad dorosłymi (IX. O. SP. C. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. opieka nad starcami, inwalidami cywilnymi, kalekami, upośledzonymi umysłowo, niezdolnymi do pracy, bezdomnymi i opuszczonymi,
2. opieka nad ofiarami wojny,
3. opieka nad dotkniętymi klęskami żywiołowymi,
4. opieka nad więźniami po odbyciu kary,
5. walka z żebractwem, włóczęgostwem, alkoholizmem i handlem kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe),
6. organizacja, reorganizacja i subsydiowanie zakładów i instytucji opieki nad dorosłymi,
7. udzielanie indywidualnych zapomóg,
8. żywienie ubogiej ludności i sprawy ogródków działkowych.

....

....

....

9. Różne.

Sprawy Inwalidzkie Wojenne (IX. O. SP. Inw. — / . . .)

Referat dla spraw Inwalidzkich.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. sprawy rejestracji inwalidów wojennych i ich roszczeń inwalidzkich,
2. leczenie, doleczanie, protezowanie i zaopatrywanie inwalidów wojennych w aparaty ortopedyczne,
3. szkolenie zawodowe inwalidów wojennych i reedukacja,
4. umieszczanie inwalidów i dzieci po nich pozostałych w zakładach opiekuńczych,
5. zatrudnianie inwalidów wojennych,
6. zaopatrywanie inwalidów wojennych w narzędzia pracy, środki pomocnicze i psów-przewodników,
7. udzielanie pomocy doraźnej,
8. kapitalizacja rent i udzielanie zaliczek na renty inwalidzkie,
9. koszty podróży i diet inwalidów,
10. postępowanie w sprawach uznania osób za zaginione,
11. świadczenia dla inwalidów ociemniałych,
12. świadczenia dla inwalidów ubogich, umysłowo chorych, pozbawionych opieki oraz niezdolnych do samodzielnego zarobkowania,
13. świadczenia inwalidzkie dla emerytowanych zawodowych wojskowych, przewidziane w art. 52, pkt. 2 ustawy emerytalnej,
14. sprawy zwrotu kosztów nieuzasadnionego postępowania rewizyjno-lekarskiego,
15. odwołanie od orzeczeń I. K. Rewizyjnej,
16. wykazy oraz sprawozdania statystyczne i opisowe.

....

....

....

17. Różne.

X. REFERAT APROWIZACJI I HANDLU (X. AH. / . . .)

obejmuje:

Sprawy ogólne (X AHO. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. sprawy aprowizacyjno-handlowe o charakterze ogólnym (przep. i zarządzenia),
2. personalne (delegacje, zapomogi),
3. organizacyjno - prawne,
4. informacyjno - prawne,

4. informacyjno - propagandowe,
5. kontroli,

....

....

....

6. Różne.

Sprawy Planowania (X. AHP. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. statystyka,
2. koordynacja planów i polityki rozdzielnictwa,
3. polityka gospodarcza w zakresie ziemiopłodów,
4. polityka gospodarcza w zakresie produktów zwierzęcych,
5. polityka gospodarcza w zakresie artykułów przemysłowych.

....

....

....

6. Różne.

Sprawy Świadczeń Rzeczowych (X. AHŚw. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. sprawy świadczeń rzeczowych o charakterze ogólnym,
2. zboża,
3. ziemniaki oraz inne ziemiopłody,
4. produkty zwierzęce,
5. sprawozdawczość,
6. premiowania świadczeń rzeczowych,

....

....

....

6. Różne.

Sprawy Ziemiopłodów (X. AHZm. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. ewidencja zasobów i rozdzielnictwa,
2. zboża strączkowe i oleiste,
3. ziemniaki i warzywa,
4. pasze,

....

....

....

5. Różne.

Sprawy produktów zwierzęcych (X. AHZw. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. ewidencja zasobów i rozdzielnictwa produktów zwierzęcych,
2. mięso,
3. ryby,
4. mleko i tłuszcze,
5. drób i jaja,

....

....

....

5. Różne.

Sprawy rozdzielnictwa artykułów przemysłowych (X. AHPrzem. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. sprawy ogólne (nadzór-sprawozdawczość),
2. artykuły spożywcze i monopolowe,
3. artykuły gospodarstwa domowego i codziennego użytku,
4. artykuły włókiennicze, skórzane i galanteryjne,

....

....

....

5. Różne.

Sprawy Przemysłu Spożywczego (X. AHSpoż. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. sprawy ogólne (nadzór - sprawozdawczość),
2. przemysł mączno - cukierniczy,
3. „ tłuszczów roślinnych,
4. „ fermentacyjny,
5. „ ziemniaczany,
6. „ konserwowy,

....

....

....

7. Różne.

Sprawy Handlu (X. AHandl. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. handel państwowy i spółdzielczy
2. handel prywatny,
3. przemysł gastronomiczny i hotelarski (przedsiębiorstwa samorządowe, prywatne i państwowe),
4. ceny,

....

....

....

5. Różne.

Sprawy organizacji zaopatrzenia i inspekcji (X. AHOrg. — . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. rozdzielnictwo kart zaopatrzenia,
2. organizacja sieci rozdzielczej,
3. rozliczenia,
4. inspekcja,

....

....

....

5. Różne.

Sprawy Przewozów (X. AHPrzew. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. organizacja przewozów i interwecje,
2. ewidencja, statystyka i techniką przewozów,
3. obsługa wewnętrzna i zaopatrzenie techniczne,

....

....

....

4. Różne.

XI. REFERAT PRZEMYSŁOWY
(XI P. — / . . .)
obejmuje:

Sprawy ogólne (XI. P. O. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy personalne,
2. Sprawy Administracyjno-prawne,
3. Zaświadczenia treści ogólnej,
4. Opinie przemysłowe,
5. Rady zakładowe, stowarzyszenia n propaganda przemysłowa.

....

....

....

6. Różne.

Sprawy rzemiosł i przemysłu prywatnego (XI. PR. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Rzemiosło koncesjonowane.
2. Projekty warsztatów rzemieślniczych.
3. Sprawy uczniów i czeladników.
4. Karty rzemieślnicze.
5. Cechy i organizacje rzemieślnicze.
6. Nielegalne rzemiosło.
7. Popieranie rzemiosła.
8. Ceny i kontrola rzemiosła.
9. Organizacja i administracja przemysłu prywatnego
10. Popieranie inicjatywy prywatnej.

....

....

....

11. Różne.

Sprawy przemysłu miejscowego i samorządowego (XI. PMS. — / . . .)
(Delegatura D.M.P.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja i administracja zakładów.
2. Sprawy finansowo-budżetowe.
3. Sprawozdania i planowanie zakładów.
4. Zaopatrzenie w surowce i artykuły techniczne.
5. Zbyt wyrobów przemysłowych.
6. Kalkulacja, praca i płace zakładów przemysłowych,
7. Statystyka, wykazy i ankiety (całość),
8. Inspekcja i kontrola zakładów przemysłowych,
9. Przemysł samorządowy.

....

....

10. Różne.

Sprawy uprawnień przemysłowych XI. P. U. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Przemysł koncesjonowany,
2. Projekty fabryczne,
3. Potwierdzenie zgłoszeń,
4. Wnioski zaopatrzeniowe,
5. Sprawy energetyczne i kotłowe,
6. Siły robocze,
7. Środki transportowe,

....

....

....

8. Różne zezwolenia gospodarcze.

Podział na referaty i znak referatu został ustalony przez Ministerstwo Przemysłu — Departament Przemysłu Miejscowego pismem z dn. 21. IX. 45. Nr D. P. M. — 0.102.

XII. REFERAT KULTURY I SZTUKI
(XII KS. — / . . .)

obejmuje:

0. Przepisy i zrządzenia ogólne.
1. Sprawy kultury i sztuki o charakterze ogólnym,
2. Organizowanie, nadzorowanie orkiestr i chórów,
3. Organizowanie i nadzorowanie teatrów,
4. Szkoły muzyczne i choreograficzne, występy estradowe,
5. Sztuka plastyczna i zdobnicza,
6. Nadzór nad przedsiębiorstwami widowiskowymi i przemysłu artystycznego,
7. Nadzór nad przedstawieniami cyrkowymi,
8. Nadzór nad muzeami, galeriami, zbiorami i dziełami sztuki oraz zabytkami,
9. Organizacja muzeów, salonów sztuki i wystaw popularnych,
10. Popieranie sztuki ludowej,
11. Ewidencja artystów, muzyków i literatów,
12. Fotografika artystyczna,
13. Nadzór i zabezpieczenie wykopalisk,
14. Inne sprawy kultury i sztuki,

....

....

....

15. Różne.

XIII. REFERAT BUDOWLANY I ODBUDOWY
(XIII. Odb. — / . . .)
obejmuje:

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy budowlane o charakterze ogólnym,
2. Sprawy budownictwa nadziemnego i nadzoru policyjnie budowlanego na terenie powiatu z wyjątkiem budynków wymienionych w art. 382 Prawa Budowlanego (Budynki wojskowe, kolejowe itd.).
3. Zatwierdzanie projektów i wydawania zezwoleń na budowę, przebudowę i wykonanie remontów w granicach kompetencji I. instancji.
4. Sprawy fachowego nadzoru nad cywilnym personelem technicznym i majstrami budowlanymi na terenie powiatu,
5. Opiniowanie techniczne w sprawach budynków przemysłowych,

6. Sprawy inwentaryzacji szkód wojennych i odbudowy wsi i miast niewydzielonych w powiecie,
7. Udział w pracach Komitetu Odbudowy Wsi.
8. Współpraca z referatem pomiarowym Starostwa przy regulacji osiedli, scaleniu działek budowlanych itd.
9. Sprawy techniki sanitarnej i urządzeń instalacyjnych na terenie powiatu.
10. Sprawy zarządu nieruchomościami państwowymi i administracja tychże.
11. Sprawy remontu, budowy i rozbudowy budynków państwowych i samorządowych w powiecie.
12. Sprawy grobownictwa wojennego.
13. Sprawy inwentaryzacji i zabezpieczenia materiałów budowlanych i zastępczych, jak również nadzór nad racjonalnym rozchodowaniem tychże.
14. Współpraca przy tworzeniu kursów dokształcających dla rzemieślników budowlanych.
15. Sporządzanie wykazów, zapotrzebowań, sprawozdań i preliminarza budżetowego z zakresu budownictwa państwowego i samorządowego.
16. Opracowanie wniosków co do podziału kredytów na wydatki budowlane, odbudowy, grobownictwa wojennego, rzeczowe wydatki administracyjne związane z budynkami państwowymi i samorządowymi itd. według instrukcji Urzędu Wojewódzkiego, jak również dysponowania tymi kredytami zgodnie z ich przeznaczeniem.
17. Ogólny nadzór budowlany nad produkcją materiałów budowlanych i zastępczych na terenie powiatu przy współudziale Referatu Przemysłowego Starostwa.
18. Współpraca przy tworzeniu powiatowych placówek Społecznego Przedsiębiorstwa Budowlanego i Spółdzielni Budowlanych.

....

....

....

19. Różne.

XIV. REFERAT POMIARÓW (XIV. Pom.—/..) obejmuje:

A. Sprawy Pomiarów — ogólne
(XIV. Pom. A. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1) Sprawy pomiarów o charakterze ogólnym.
2. Rachunkowość i gospodarowanie z zakresu działania referatu.
3. Prowadzenie magazynu narzędzi mierniczych i przyborów kreślarskich.

....

....

....

4. Różne.

B. Sprawy Techniczne. (XIV. Pom. B. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Aktualizacja pomiarów szczegółowych.
2. Utrzymanie i wznawianie znaków pomiarowych oraz graniczników gruntów użyteczności publicznej.
3. Prowadzenie składów znaków pomiarowych i graniczników.
4. Pomiary zlecone przez Wojewódzki Wydział Pomiarów.
5. Pomiary związane z klasyfikacją gruntów, dla celów katastru gruntowego.
6. Prowadzenie kreślarni.

....

....

....

7. Różne.

C. Sprawy Pomiarów stosowanych
(XIV. Pom. C. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Realizacja i opracowanie geodezyjne lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania).
2. Pomiary stosowane związane z opracowaniem i realizacją lokalnych planów zagospodarowania oraz z budownictwem podziemnym.
3. Kontrola prac osób uprawnionych do wykonywania zawodu mierniczego.

....

....

....

4. Różne.

D. Sprawy katastru gruntowego
(XIV. Pom. D. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Kataster gruntowy.
2. Aktualizowanie operatów i dokumentów katastru gruntowego.
3. Współdziałanie z właściwymi władzami przy zakładaniu i prowadzeniu ksiąg gruntowych (wieczystych) wodnych, kolei żelaznych i górniczych.
4. Przejmowanie wyników klasyfikacji gruntów do katastru.
5. Pobory opłat na rzecz Skarbu Państwa za prace ewidencyjne oraz czynności techniczne związane z prowadzeniem katastru gruntowego.

....

....

....

6. Różne.

E. Archiwum Miernicze
(XIV. Pom. E. — / . . .)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Inwentaryzowanie wyników wszystkich pomiarów na obszarze powiatu lub miasta.

2. Prowadzenie rejestrów gruntów użyteczności publicznej.
3. Aktualizowanie katalogów szczegółowych punktów pomiarowych.
4. Ewidencja znaków pomiarowych.
5. Przechowywanie katalogów punktów podstawowych i szczegółowych z obszaru powiatu.
6. Przechowywanie kopij mapy gospodarczej obszaru powiatu.
7. Kopie planów szczegółowych obszaru powiatu.
8. Przechowywanie operatu aktualizacji pomiarów.
9. Przechowywanie operatów pomiarów stosowanych.
10. Przechowywanie operatów pomiarowych i dokumentów opracowanych przez osoby uprawnione do wykonania zawodu mierniczego.
11. Przechowywanie kopij lokalnych planów zagospodarowania (zabudowania).
12. Prowadzenie składnicy map, planów, druków technicznych i ich rozsprzedaż.

....

....

....

B. REGULAMIN DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Regulamin niniejszy określa normalny tok pracy i urzędowania w Starostwach, stanowiąc w tym względzie przypomnienie, rozwinięcie i uzupełnienie odnośnych przepisów prawa materialnego i formalnego, jak również ustalając w formie pisemnej utarte zwyczaje, przyjęte i panujące w administracji państwowej.

II. PRZEPISY O CHARAKTERZE SŁUŻBOWYM

Obowiązek przedstawiania się

§ 2. Każdy nowo przyjęty względnie przydzielony pracownik państwowy winien przed rozpoczęciem służby w Starostwie zgłosić się do Starosty ew. Wicestarosty, którzy zależnie od kategorii i stanowiska tego pracownika — kierują dalszym jego przedstawieniem się w Urzędzie.

Przestrzeganie obowiązku przedstawiania się należy do referatu organizacyjnego.

Pracownicy referendarscy winni przedstawić się ewentualnie być przedstawionymi w Urzędzie Wojewódzkim Wojewodzie, Wicewojewodom, Naczlnikowi Wydziału Resortowego, oraz Kierownikowi Oddziału Osobowego i Organizacyjnego.

Obowiązek przedstawiania się ma charakter urzędowy i nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania.

Starostów i Wicestarostów obowiązuje nakaz przedstawiania się w stosunku do Kierowników urzędowych niezespolonych na stopniu powiatowym i wyższym, o ile siedziba tych urzędów znajduje się na terenie podległego im Starostwa w chwili obejmowania przez nich stanowisk.

W razie pojawienia się na terenie Starostwa Kierowników instancyj nadzorczych bezpośrednich lub pośrednich, każdy zainterpelowany przez nich lub upoważniony do reprezentacji pracownik powinien przedstawić się pierwszy, podając swój tytuł urzędowy, nazwisko i stanowisko służbowe.

Znajomość przepisów organizacyjnych i normatywnych

§ 3. Wszyscy pracownicy obowiązani są w pierwszym rzędzie zapoznać się najdokładniej ze statutem organizacyjnym Starostwa, szczegółowym podziałem czynności, instrukcją kancelaryjną, rzeczowym podziałem akt, oraz niniejszym regulaminem.

Pracowników referujących obowiązuje ponadto biegła i dokładna znajomość przepisów normatywnych, nabywana i stale uzupełniana w drodze studiowania Dziennika Ustaw R. P., Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstw Resortowych, Dziennika Wojewódzkiego, Zbioru Orzeczeń N. T. A. oraz innych pubilkacyj urzędowych, zalecanych przez władze nadzorcze, lub mających bezpośredni albo pośredni związek z zakresem pracy danego referatu.

Otrzymane komplety wydawnictw urzędowych winny być przechowywane w należytym porządku, a dane do wglądu podcyfrowane i odnotowane w spisie spraw teczki „Przepisy i zarządzenia ogólne“ (vide Instrukcja Kancelaryjna).

Zależność i droga służbowa

§ 4. Pracownicy Starostwa otrzymują polecenia służbowe od swoich bezpośrednich przełożonych.

W razie otrzymania zlecenia z pominięciem tej drogi służbowej, należy o nich bezzwłocznie komunikować bezpośredniemu przełożonemu.

Używanie właściwych tytułów.

§ 5. Nie wolno pracownikom używać tytułów innych, aniżeli przywiązanych do stanowiska, jakie w danej chwili zajmują.

W celu usunięcia nieporozumień, winien odnośny urzędnik natychmiast reagować na niewłaściwą tytulaturę.

W stosunkach służbowych tytuły urzędowe mają pierwszeństwo przed tytułami naukowymi.

Zachowanie się pracowników

§ 6. Pracownicy Starostwa w służbie i poza służbą winni strzec godności swego stanowiska, oraz unikać wszystkiego, co przynosi ujmę powadze Urzędu i zajmowanemu stanowisku.

W stosunku do przełożonych obowiązuje pracowników uszanowanie, w stosunku do podwładnych, oraz interesantów grzeczność i uprzejmość.

Miejsce zamieszkania

§ 7. Pracownicy w zasadzie obowiązani są zamieszkiwać w miejscowości, stanowiącej siedzibę urzędu.

O miejscu zamieszkiwania jak i o jego zmianach winien być bezzwłocznie powiadomiony referat ogólny Starostwa.

Godziny urzędowe

§ 8. Godziny urzędowe winny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwianie spraw urzędowych.

Godziny urzędowe w dnie powszednie z wyjątkiem sobót trwają od 8 do 15-ej, w sobotę od 8-ej do 13-ej, w dzień Wigilii przed „Świętem Bożego Narodzenia" od 8-ej do 12-ej, w Wielki Piątek od 8-ej do 13-ej, a w Wielką Sobotę od 8-ej do 12-ej.

Kontrola obecności

§ 9. Pracownicy Starostwa obowiązani są przybywać do biura punktualnie, stwierdzając fakt ten podpisem na liście obecności, prowadzonej przez kancelarię.

Z upływem kwadransa po czasie, ustalonym na początek urzędowania, kierownik kancelarii przedkłada listę do wglądu Wicestaroście, który skolei stan obecności komunikuje Staroście.

Jeżeli pracownik nie może przyjść do biura z powodu choroby lub innych usprawiedliwiających przyczyn, to winien zawiadomić o tym natychmiast swego bezpośredniego przełożonego.

Jeżeli pracownik, nieobecny w biurze z powodu choroby ponad trzy dni, nie przedstawi świadectwa urzędowego, Starosta może spowodować z Urzędu zbadanie go przez lekarza powiatowego; poza tym obowiązuje przedstawienie świadectwa lekarza urzędowego, jako reguła.

Pracownik może w godzinach urzędowych opuścić biuro w sprawach prywatnych jedynie wyjątkowo i tylko za zezwoleniem swego bezpośredniego zwierzchnika, o ile Starosta nie zastrzegł tych praw do własnej decyzji.

Tak samo obowiązany jest pracownik zawiadomić swego bezpośredniego przełożonego o zamiarze opuszczenia biura w celu załatwienia spraw urzędowych.

Pracownik na stanowisku kierowniczym, opuszczając chwilowo biuro, zawiadamia o tym swego zastępcę, ze wskazaniem w miarę potrzeby i możności miejsca pobytu lub zatrzymania się o ile przed tym nie może skomunikować się ze swym bezpośrednim przełożonym.

O zamiarze wyjazdu w dniach wolnych od zajęć służbowych poza obręb siedziby Starostwa należy zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

Urlopy

§ 10. Rozpoczęcie i ukończenie urlopu pracownik zgłasza osobiście bezpośredniemu przełożonemu, który może uwarunkować rozpoczęcie urlopu od załatwienia wszystkich zleconych podwładnemu spraw — po porozumieniu się ze Starostą.

Na okres urlopów winny być z góry przewidziane zastępstwa, aby tok załatwiania spraw nie doznał uszczerbku.

Urlopy w żadnym razie nie mogą uzasadniać wniosku o stałe lub czasowe powiększenie personelu biura.

Starosta obowiązany jest przedłożyć plan urlopów wypoczynkowych do zatwierdzenia Wojewody w terminach, ustalonych odrębnymi zarządzeniami, przy czym należy mieć na uwadze, że z urlopów tych może korzystać jednocześnie najwyżej 1/3 zatrudnionych w Starostwach pracowników.

Tajemnica urzędowa i dyskrecja służbowa

§ 11. Każdy pracownik obowiązany jest do zachowania tajemnicy urzędowej w myśl art. 24 ustawy o państwowej służbie cywilnej.

Na każdym pracowniku Starostwa ciąży również obowiązek zachowania rezerwy w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych, oraz o osobach swoich zwierzchników i współpracowników.

Szczególny obowiązek zachowania tajemnicy urzędowej i dyskrecji służbowej dotyczy spraw tajnych i poufnych, przy czym sprawy tajne mogą być dostępne tylko Staroście i pracownikom, powołanym do ich załatwiania, natomiast sprawy poufne są dostępne wszystkim pracownikom, o ile potrzebne są im do urzędowania. Sprawy tajne i poufne są wykluczone od przeglądania przez strony, nie mogą być przedmiotem komunikatów prasowych lub innych informacyj, wchodzących poza obręb Starostwa, poza tym zarówno w stosunku do jednych jak i do drugich, — tak przed i po załatwieniu — musi być zachowany bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej.

Sprawy o charakterze prywatnym

§ 12. Pracownikom nie wolno pod pozorem interwencji urzędowej popierać korzystnego dla zainteresowanych osób załatwiania spraw prywatnych, względnie wyzyskiwać w tym celu swoich stosunków urzędowych.

Zabrania się pracownikom używać urzędowego papieru i kopert firmowych dla załatwiania korespondencji prywatnej.

Używanie telefonów urzędowych, zwłaszcza łączności międzymiastowej dla celów prywatnych, dozwolone jest tylko w wypadkach wyjątkowych za zwrotem kosztów rozmowy.

Ewidencja rozmów międzymiastowych prowadzona jest przez kancelarię według wzorów, ustalonych przez Starostę.

Reprezentacja Starostwa

§ 13. Reprezentować Starostwo na zewnątrz bez ograniczeń, może jedynie Starosta, w ramach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2. VII. 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr 66, poz. 546).

Inne sposoby reprezentacji ustala Starosta, udzielając w ograniczonym zakresie — swoich upoważnień oraz instrukcyj.

Ofiarowanie i przyjmowanie upominków

§ 14. Nie wolno zbierać składek na upominki od podwładnych z okazji imienin, awansów itp., jako też przyjmować przez przełożonych podarków i upominków, przedstawiających wartość materialną.

W wyjątkowych wypadkach decyzje wydaje Starosta.

Pracownicy kandydujący do Ciała ustawodawczego.

§ 15. Pracownicy, kandydujący do Ciała ustawodawczego, obowiązani są bezzwłocznie zawiadomić o tym Starostę.

O wyniku wyborów w odniesieniu do swej osoby pracownik zawiadamia Starostę, przy czym w razie wyborów otrzymuje bezpłatny urlop.

III. PRZEPISY PORZĄDKOWE

Oznaczenie budynków nazewnątrz

§ 16. Na budynkach, w których mieści się Starostwo względnie poszczególne referaty Starostwa winny być umieszczone oznaki urzędu, określone Rozporządzeniem Prezydenta R. P. z dnia 29. III. 1930 r. w sprawie oznak władz, urzędów itp. (Dz. U. R. P. Nr 28, poz. 245).

Tablice orientacyjne i napisy

§ 17. Przy wejściu do urzędu i biur należy w miejscach widocznych umieścić tablice orientacyjne z podaniem rozkładu i numerów pokoi, oraz ze wskazaniem spraw, załatwianych w poszczególnych pokojach.

Na zewnętrznej stronie drzwi, prowadzących do biur, należy umieścić odpowiednie napisy, a więc numer pokoju, nazwiska zatrudnionych pracowników z podaniem ich tytułów urzędowych i z wyszczególnieniem spraw, przez nich załatwianych.

Umieszczenie kancelarii

§ 18. Kancelaria a przede wszystkim Biuro Informacyjno-Podawcze winny być położone najbliżej wejścia, oraz oddzielone barierkami lub przez ścianki z okienkami od części przeznaczonej dla interesantów.

W części, przeznaczonej dla interesantów, należy umieścić pouczenia dla ludności, oraz stół dla użytku stron z przyborami do pisania.

Pokój przyjęć i poczekalnia.

§ 19. Pokój przyjęć powinien znajdować się w pobliżu biura Starosty i być poprzedzony poczekalnią, zaopatrzoną w zdjęcia regionalne, mapy i wykresy, ilustrujące życie i cechy charakterystyczne powiatu, oraz w czasopisma terenowe.

Kancelaria — Kier. Kanc. — prowadzi księgi przyjęć Starosty.

Pożądanym jest, aby w poczekalni było wejście również do gabinetu Wicestarosty, oraz żeby na zewnątrz drzwi wejściowych były umieszczone sygnały świetlne, wskazujące na wstęp wolny lub wzbroniony.

Godziny przyjęć interesantów

§ 20. Godziny przyjęć dla interesantów trwają od 10 — 13 i winny być w widocznych miejscach drogą odpowiednich napisów podane do wiadomości publicznej.

Pracowników z innych urzędów cywilnych i wojskowych, zgłaszających się w sprawach urzędowych, należy przyjmować poza godzinami przyjęć i poza normalną kolejką interesantów.

Należy również — w miarę możności — stosować wyjątki dla osób prywatnych, w pilnych i ważnych sprawach przybywających z odległych terenów.

Sposób przyjęć interesantów

§ 21. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez nie potrzebnej zwłoki, traktować uprzejmie, oraz informować w sposób jasny, zwięzły i wyczerpujący.

Interesanci mogą znajdować się i pozostawać w biurach tylko w obecności pracowników.

Dnie świąteczne

§ 22. Ilość dni świątecznych, wolnych od pracy, określa Rozporządzenie Prezydenta R. P. z dnia 15 listopada 1924 r. o dniach świątecznych (Dz. U. R. P. Nr 101, poz. 928, Dekret z 8.5 1945 r. o dniu 9maja jako Święcie Zwycięstwa i Wolności Dz. U. R. P. Nr 21, poz. 116 i Ustawa z 22.7 1945 r. kasująca Święto z 11 Listopada, a wprowadzająca dzień 22 lipca jako Narodowe Święto Odrodzenia Polski.

Dyżury

§ 23. W razie potrzeby mogą być zarządzone — niezależnie od dyżurów zwykłych i dyżury dzienne i nocne zarówno w dniach powszednich jak i w czasie świąt.

Ustalenie listy dyżurów należy do referatu organizacyjnego.

Pracownicy, pełniący nocne dyżury, są wolni od pracy w dniu następnym.

Zakres informacji

§ 24. Informacje, udzielane interesantom, winny być utrzymane w granicach kompetencji merytorycznej referatów, danych, posiadanych przez Starostwo, oraz specjalnych instrukcyj i upoważnień Starosty.

Nie może informacja przekraczać granic, zakreślonych przez tajemnicę służbową, dyskrecję służbową, oraz interes publiczny.

Przechowywanie akt

§ 25. Wszelkie akta, znajdujące się u pracowników referujących i kancelaryjnych, oraz pieczątki i przedmioty codziennego użytku biurowego winny być przy końcu urzędowania złożone w szafach lub biurkach i zamknięte na klucz.

Klucze od biur po ich zamknięciu winny być zawieszone na oddzielnej tablicy w kancelarii lub innym przeznaczonym na ten cel pokoju.

W razie wyjazdu lub choroby, pracownik winien przesłać klucze od szaf i biurka swemu bezpośredniemu przełożonemu.

Wyjazdy w sprawach służbowych

§ 26. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnej delegacji, udzielonej przez Starostę.

Dla ewidencji wyjazdów pracowników winna być prowadzona księga rozjazdów, w której należy zapisywać wszystkie podróże służbowe pracowników.

Przekazywanie urzędowania — protokóły zdawczo-odbiorcze.

§ 27. Pracownicy, opuszczający służbę w danym Starostwie bądź w referacie, winni przekazać swoje akta, rejestry, dzienniki urzędowe, przybory kancelaryjne itp. swemu następcy, względnie wyznaczonemu przez Starostę urzędnikowi za porotokółem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym w 3-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach Starostwa zaś dwa pozostałe otrzymają: pracownik przekazujący i odbierający urzędowanie.

Wykazy urządzeń — inwentarz.

§ 28. Wewnątrz lokali biurowych winien być umieszczony wykaz przedmiotów, stanowiących urządzenie biura i jego inwentarz. Wykaz należy utrzymywać w stanie aktualnym.

Używanie pieczęci.

§ 29. Używanie pieczęci i tuszu uregulowane jest odrębnymi przepisami, wydanymi przez Urząd Wojewódzki.

Zakaz zbiórek — (kwest).

§ 30. Zbieranie datków na jakiekolwiek bądź cele przez osoby postronne, chociażby posiadające na to pozwolenie właściwych władz, w lokalu Starostwa jest niedopuszczalne.

Również nie wolno umieszczać w lokalach Starostwa puszek na zbieranie ofiar (skarbonek).

Wyjątkowo Starosta może zezwolić na urządzenie wśród samych pracowników zbiórki na cele ogólno-dobroczynne lub społeczne.

Wywieszanie flag.

§ 31. Flagi państwowe wywiesza się w dnie uroczyste o znaczeniu państwowym.

Ze względów państwowych flagi państwowe czy to inne mogą być wywieszane także w inne dnie i święta.

Urzędy państwowe należy na czas zawiadomić o tym, kiedy i w jaki sposób mają być wywieszone flagi na budynkach państwowych.

Decyzje w sprawie wywieszania flag należą do Starosty, a obowiązek zawiadomienia władz państwowych do referatu organizacyjnego.

Tablica ogłoszeń.

§ 32. Zarządzenia i komunikaty, przeznaczone do publicznego ogłoszenia, kancelaria wywiesza na widocznym miejscu u wejścia do Starostwa.

IV. PRZEPISY KOORDYNACYJNE.

Podział czynności.

§ 33. Podstawą organizacji pracy Starostwa jest szczegółowy podział czynności, zawarty w Statucie Organizacyjnym, a obejmujący wyliczenie kategoryj spraw, załatwianych w Starostwie.

Na podstawie szczegółowego podziału czynności opracowuje się rzeczowy podział akt dla celów kancelaryjnych.

Kategorie spraw jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym należy łączyć w całość, która nazywa się referatem.

W braku specjalnych zarządzeń Wojewody — podziału pracy między referentami dokonuje Starosta, przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego pracownika lub też jeden referat rozdzielić między kilku pracowników.

Podział pracy winien być dokonany z uwzględnieniem przygotowania praktycznego i teoretycznego referenta.

Uzupełnienia i zmiany podziału czynności, podawane wszystkim pracownikom do wiadomości, winni oni odnotować w udzielonym im do użytku urzędowym egzemplarzu podziału czynności.

Ogólna właściwość referatów.

§ 34. Poza właściwością, ujętą szczegółowo w podziale czynności Statutu Organizacyjnego, niektóre referaty posiadają właściwość ogólną, obejmującą załatwianie spraw, nie przewidzianych lub nie dających się podciągnąć pod kompetencje innych referatów, lub rozciągającą się w swoistym zakresie swej właściwości na inne referaty lub jednostki organizacyjne.

Ogólny zakres kompetencji posiada referat organizacyjny w zakresie nadzoru nad urzędowaniem Starostwa, oraz podległych urzędów, tudzież w sprawach organizacyjnych; referat polityczno-społeczny w zakresie spraw zarówno natury wyłącznie politycznej jako też takich, w których pierwiastek polityczny występuje obok zagadnień czysto administracyjnych; referat wojskowy — w zakresie spraw dotyczących stosunku do władz wojskowych i administracji spraw wojskowych.

Zbieg kompetencyj.

§ 35. W wypadku zbiegu kompetencyj referatów sprawy przydziela się temu referatowi, którego sprawa najbardziej dotyczy, chyba że Starosta postanowi inaczej.

W wypadkach ważniejszych winny być dane wypisy lub wyciągi z akt sprawy referatom współdziałającym.

Sposób porozumiewania się.

§ 36. Wszyscy referenci działają w ścisłym porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Potrzebę i zakres porozumienia się określa Starosta.

W zasadzie podział czynności wskazuje, z jakim referatem w danym wypadku porozumiewać się należy.

Porozumiewanie się w sprawach urzędowych w obrębie Starostwa odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu, a więc ustnie, telefonicznie, lub przez umieszczenie odpowiedniej adnotacji na akcie, przy czym komunikowanie się telefoniczne podwładnego z przełożonym nie jest sprzeczne z zasadami dyscypliny służbowej.

Korespodencja wewnątrz Starostwa dopuszczalna jest jedynie w wyjątkowych wypadkach, przy czym nagłówek „Starostwo" i podpis „za Starostę" odpadają.

Zasięganie pisemnej opinji prawnej lub fachowej w sprawach wymagających obszerniejszego uzasadnienia, odbywa się w drodze odręcznego przesłania akt.

Roki urzędowe.

§ 37. Wskazanym jest, aby w większych miejscowościach, znacznie oddalonych od siedziby Starostwa, były urządzane roki urzędowe w dniach i godzinach ustalonych przez Starostę i podanych poprzednio do wiadomości okolicznych gmin.

Z możności załatwiania spraw w drodze objazdowej na rokach lub przy sposobności zwykłych podróży służbowych należy korzystać w jaknajszerszej mierze, przy czym zakres spraw, sposób urzędowania i kompetencji delegowanych pracowników określa Starosta.

Stosunki z władzami i urzędami oraz instytucjami.

§ 38. Stosunki i korespondencja z innymi władzami i urzędami — w ramach zakresu działania Starosty i tych władz — regulowane są odrębnymi przepisami.

Interpelacje i interwencje poselskie.

§ 39. Interpelacje, nadsyłane przez Urząd Wojewódzki do sprawozdania, muszą być traktowane, jako sprawy o terminach nieprzekraczalnych. Sprawozdania Starosty winny być jaknajbardziej wyczerpujące i rzeczowe, bez luk i niejasności, w sposób wszechstronny rozprawiające się z wszystkimi podniesionymi zarzutami z dołączeniem akt przedmiotowych; sprawozdania te winny być powierzane z reguły pracownikom referendarskim (I-szej kategorii).

Interwencje posłów w sprawach osób trzecich należy załatwiać w myśl ogólnych przepisów prawa o postępowaniu administracyjnym. Jeśli członek ciała ustawodaw. zwróci się bezpośrednio do Starosty w sprawach ogólnych, należy przekładać sprawozdanie o interwencji Wojewodzie bez angażowania się co do przewidzianych skutków interwencji.

Konferencje referentów.

§ 40. W ustalonych przez Starostę terminach winny odbywać się konferencje referentów dla omawiania spraw, nasuwanych przez praktykę, nowych ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, natury ogólnej, dyrektyw oraz orzeczeń N. T. A., jak również dla uzgodnienia spraw stycznych i dla celów szkoleniowych. Z przebiegu konferencji winny być sporządzone protokóły.

Powiatowe zebrania periodyczne.

§ 41. W celu stałego uzgadniania działalności wszystkich działów administracji państwowej między sobą i zasadniczą linią działalności Rządu odbywają się powiatowe zebrania periodyczne pod przewodnictwem i na zaproszenie Starosty, a z udziałem naczelników władz i urzędów państwowych, mających swą siedzibę na obszarze powiatu i nie podlegających bezpośrednio władzom centralnym.

Konferencje Burmistrzów, Wójtów i Sekretarzy.

§ 42. W konferencjach Burmistrzów, Wójtów i Sekretarzy miejskich lub gminnych winni brać zasadniczo udział — poza ewentualną obecnością Kierowników Urzędów niezespolonych— referenci Starostwa, którzy referują sprawy bieżące z zakresu swych referatów i także omawiają usterki i niedociągnięcia, zauważone w toku normalnej pracy Starostwa.

Informowanie prasy

§ 43. Prawo informowania prasy przysługuje wyłącznie Wojewodzie, który udziela tych informacyj przez Wydział Polityczno-Społeczny.

Starostowie mogą informować bezpośrednio właściwe Urzędy Informacji i Propagandy w sprawach natury miejscowej; w innych wypadkach, udzielają informacji po przez Urząd Wojewódzki drogą przedkładania odpowiednich sprawozdań, za których treść merytoryczną ponoszą odpowiedzialność.

W zasadzie wiadomości z kroniki bieżącej podaje się bezimiennie, przy czym należy wskazywać władze lub instytucje, a nie osobę.

W wypadkach pojawienia się w prasie błędnych lub niezgodnych z prawdą informacyj, dotyczących powiatu, Starosta winien możliwie

w ciągu 24 godzin od pojawienia się artykułu — w drodze jaknajbardziej szybkiej—przedkładać Wojewodzie projekty sprostowań, opartych na faktach, a nie tylko na gołosłownych zaprzeczeniach.

Prawo wyłącznego pośrednictwa w publikacji płatnych ogłoszeń władz i urzędów państwowych — we wszystkich pismach na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, oraz w pismach zagranicznych posiada „Polpress“, to samo dotyczy pośrednictwa w sprawie reklam płatnych i w dokonywaniu zdjęć fotograficznych oraz filmowych w gmachach i lokalach władz i urzędów państwowych.

Łódzki Dziennik Wojewódzki.

§ 44. Łódzki Dziennik Wojewódzki jest wspólnym czasopismem urzędowym władz administracji ogólnej, jako też władz i urzędów niezespolonych na terenie i wydawany jest na podstawie art. art. 38, 39, 122 i 126 Rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 555 ex 1936 r.).

W Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim ogłaszane są rozporządzenia, obwieszczenia, oraz inne akty wyżej wymienionych władz i urzędów, wyszczególnione w § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72 poz. 618).

Środki i urządzenia pomocnicze.

§ 45. Do środków i urządzeń pomocniczych w zakresie koordynacji pracy w Starostwie należą:

1. Biblioteka.

Do ogólnego użytku urzędowego wszystkich pracowników Starostwa służy biblioteka, która obejmuje wszystkie znajdujące się w Starostwie Dzienniki Ustaw, Monitory, Dzienniki Urzędowe, książki, druki, czasopisma, mapy, wykresy, i t. p., stanowiące własność skarbową.

Księgozbiór winien być stale kompletowany i uzupełniany, katalogowany, oraz z wyszczególnieniem wpisany do spisu inwentarza.

Przy korzystaniu z biblioteki obowiązują następujące zasady:

a) do korzystania z biblioteki uprawnieni są wszyscy pracownicy Starostwa, oraz urzędów i organów Staroście podległych z tym, że ci ostatni nie mogą wypożyczać książek poza obręb biblioteki,

b) maksymalny termin wypożyczania książek wynosi jeden miesiąc z zastrzeżeniem niezwłocznego zwrotu na żądanie biblioteki,

c) w wyjątkowych wypadkach książki i roczniki czasopism mogą być wypożyczane na termin nieograniczony do stałego użytku w referacie, jeśli specjalne względy za tym przemawiają lub gdy w bibliotece znajduje się kilka egzemplarzy danej książki,

d) przed zwolnieniem lub przeniesieniem pracownika należy żądać zwrotu wypożyczonych książek.

2. Obieg wydawnictw urzędowych.

Egzemplarze każdego nowego numeru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa i Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego winny być obiegowo udzielane pracownikom referującym Starostwa, a następnie włączone do odnośnych zbiorów.

Na osobnej karcie obiegowej pracownicy własnoręcznym podpisem stwierdzają, że zapoznali się z treścią wydawnictw.

3. Skorowidz obowiązujących przepisów, zbiory okólników, arkusze do nasuwających się spostrzeżeń.

Referaty winny prowadzić dla użytku własnego skorowidz przedmiotowy obowiązujących przepisów prawnych, dotyczących ich zakresu bezpośrednio lub pośrednio, oraz zbiory okólników własnych i władz przełożonych, podzielone w-g grup spraw przez nich załatwianych, oraz przechowywane w teczce „Przepisy i zarządzenia ogólne“.

W arkuszach do notowania spostrzeżeń referenci notują swe uwagi, wątpliwości i spostrzeżenia, jakie się nasuwają w związku ze stosowaniem przepisów prawnych (np. brak przepisów, ich niecelowość lub niedokładność itp).

4. Wykresy.

Statystyka zjawisk masowych w administracji powinna być w poszczególnych referatach stale prowadzona, celem zebrania możliwie najobszerniejszego materiału porównawczego.

Wyniki badań statystycznych należy ujmować w diagramy kartogramy, wykresy itp., które tworzyć powinny podstawę do ustalenia prawidłowości zjawisk masowych, czyli t. zw. praw statystycznych, które z kolei są ważnym czynnikiem przy organizowaniu prawidłowej administracji publicznej.

Poszczególne referaty dostarczają danych referatowi organizacyjnemu, który koncentruje u siebie ogół zagadnień statystycznych.

5. Orzecznictwo N. T. A.

Znajomość przez władze administracji ogólnej ustalonych przez Najwyższy Trybunał Administracyjny zasad prawnych i stosowanie ich w samym orzecznictwie jest niezbędne dla usprawnienia administracji, poza tym ułatwia w znacznym stopniu prace Trybunału i wpływa na zmniejszenie ilości uchylonych orzeczeń, podnosząc tym samym autorytet władzy.

Ustalone i charakterystyczne tezy wyroków N. T. A. podawane są do wiadomości w Dziennikach Urzędowych Ministerstwa oraz w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.

Pracownicy Starostwa winni zapoznawać się z tymi tezami, zapadłymi w sferze zainteresowań władz administracji ogólnej, i przy stosowaniu przepisów przestrzegać.

V. PRZEPISY KORESPONDENCYJNE.

Podział pism urzędowych.

§ 46. Pisemne załatwienia Starostwa dzielą się na:

I. Decyzje (zarządzenia, orzeczenia), regulujące ze skutkiem prawnym wobec stron wypadki konkretne (art. 72 rozp. o post. administracyjnym).

II. Okólniki, normujące sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, lub też wyjaśniające, ew. uzupełniające pewien przepis, a skierowane do większej liczby urzędów lub organów i obowiązujące przez czas dłuższy.

III. Pisma okólne, wyjaśniające urzędom i organom podległym sprawy mniejszego znaczenia.

IV. Wyjaśnienia, wskazówki i polecenia służbowe, udzielane poszczególnym organom w konkretnych sprawach.

V. Zarządzenia wewnętrzne, regulujące urzędowanie i pewne konkretne sprawy wewnątrz urzędu.

VI. Pisma skierowywane w konkretnych sprawach do władz wyższych i równorzędnych.

Unikanie zbędnej korespondencji i używanie telefonów.

§ 47. Wszelka korespondencja powinna zmierzać do jaknajszybszego ostatecznego załatwienia sprawy. Należy przeto unikać wszelkiej zbędnej i pośredniej korespondecji, która odwleka ostateczne załatwienie sprawy.

Wskazanem jest korzystanie z łączności telefonicznej miejscowej, jeśli tylko w ten sposób da się sprawę załatwić szybciej i uniknąć zbytniej korespondencji.

Przy używaniu telefonicznych rozmów międzymiastowych obowiązują następujące zasady:

a) każda rozmowa międzymiastowa telefoniczna winna być bezwarunkowo przed jej rozpoczęciem wpisana do kontroli i zaaprobowana przez Starostę;

b) korzystanie z telefonicznych rozmów międzymiastowych dopuszczalne jest tylko w wypadkach nagłych i wyjątkowych, podyktowanych dobrem służby;

c) przeprowadzenie telefonicznych rozmów międzymiastowych zwykłych winno się odbywać w czasie najmniejszego ruchu, tj. do godz. 10 i po godz. 14-tej;

d) nadawanie rozmów pilnych poza wymienionymi godzinami należy stosować w wyjątkowych wypadkach;

e) czas trwania rozmów, jak również telefonogramów, należy ograniczyć do minimum;

f) niedopuszczalne są polecenia o odwrotne telefoniczne odpowiedzi i sprawozdania (w komunikacji międzymiastowej) poza wyjątkowymi, nie cierpiącymi zwłoki, wypadkami.

Rodzaj koresponednocji.

§ 48. Załatwienia korespondencyjne mogą być odręczne albo brulionowe (referatowe) a w obu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Korespondencja odręczna.

§ 49. Jaknajwiększa ilość korespondencji winna być załatwiona odręcznie bez przepisywania na maszynie. Załatwienia odręczne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencji przedstanowczej, zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych akt, odstępowaniu według właściwości itp. i to bez względu na to, do kogo kieruje się korespondencję.

Pismo odręczne odznacza się przez umieszczenie przed adresem skrótu „odr.".

Załatwienia brulionowe.

§ 50. Załatwienie brulionowe wymaga sporządzenia projektu załatwienia (brulionu referatu).

Załatwienie brulionowe może być sporządzone na piśmie, które ma być załatwione, lub też na oddzielnym arkuszu, w miarę możności na przygotowanym druku. Załatwień brulionowych należy używać przy załatwieniu sprawy większej wagi, oraz w razie konieczności odniesienia się równocześnie do kilku urzędów lub osób. O ile załatwienie sprawy wymaga kilku pism, są one kolejno numerowane itd.

Używanie formularzy.

§ 51. Używanie formularzy reguluje instrukcja kancelaryjna.

Objęcie korespondencją całokształtu sprawy.

§ 52. Jeśli przed załatwieniem sprawy konieczne jest przeprowadzenie korespondencji wyjaśniającej np. w celu uzasięgnięcia opinii, zebrania materiałów itp., winna ona obejmować całokształt sprawy i ujmować wszystkie jej istotne szczegóły, aby uniknąć potrzeby późniejszych wyjaśnień, względnie uzupełnień. Korespondencją tą należy objąć odrazu wszystkie te czynniki, z którymi porozumienie jest potrzebne, a nie korespondować z każdym z nich odrębnie.

Ułatwienia korespondencyjne.

§ 53. W korespondencji należy się posługiwać wszystkimi tymi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, względnie uchylają potrzebę dalszej korespondencji, a mianowicie:

a) powoływać się na pismo adresata, podając jego datę, znak literowy i liczbę, oraz nagłówek, wskazujący treść (przedmiot) sprawy;

b) adresując, używać właściwych nazw w ich brzmieniu urzędowym;

c) przesyłając do kilku władz względnie urzędów równobrzmiące pisma należy podawać zawsze na ich końcu rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy, do których odnośne pisma równocześnie wysłano.

Bezpośrednia korespondencja.

§ 54. Celem usunięcia zbędnego pośrednictwa urzędów wyższego stopnia i równorzędnych w załatwianiu spraw o charakterze przejściowym, nieprzedstawiających dla tych urzędów istotnego znaczenia, należy z urzędami równorzędnymi i niższego rzędu korespondować bezpośrednio, tj. kierować korespondencję wprost do właściwego urzędu, przyczym do władz równorzędnych korespondencję podpisywać należy piórem i atramentem, w innych wypadkach zaś odnosić się o interwencję do Urzędu Wojewódzkiego.

Telefonogramy.

§ 55. Pilne polecenia urzędowe i wezwania do władz podległych, oraz odpowiedzi na ich zapytania, dające się ująć krótko i jasno, mogą być nadawane w formie telefonogramów. Dotyczy to zwłaszcza spraw terminowych, oraz tych wypadków, w których ze względu na konieczność wyjaśnienia pewnych szczegółów cała sprawa, już przygotowana do rozstrzygnięcia, pozostaje w zawieszeniu.

Na telefonogramie winny być podane nazwiska pracowników (nadającego i przyjmującego), oraz data, godzina i minuta przyjęcia.

Stylizacja pism.

§ 56. Pisma, które mają być podpisane przez Starostę, noszą nagłówek „Starosta" i stylizowane są w pierwszej osobie.

Wszelkie inne pisma zawierające nagłówek „Starostwo" redagowane są w trzeciej osobie (Starostwo prosi, zarządza, orzeka, poleca itp.).

Język urzędowania.

§ 57. Językiem państwowym Rzeczypospolitej Polskiej jest język polski. Sprawę języka państwowego normuje dekret z dnia 30 listopada 1945 roku o języku państwowym i języku urzędowania rządowych i samorządowych władz administracyjnych (Dz. U. R. P. Nr 57, poz. 324).

Starostwo urzęduje również w służbie wewnętrznej jak i zewnętrznej, wyłącznie w języku państwowym. Wszystkie pisma i podania nie wyłączając środków prawnych, kierowane do Starostwa winny być sporządzane w języku państwowym.

Podania cudzoziemców, zamieszkałych zagranicą, zredagowane w obcym języku, można poddać urzędowaniu, o ile załatwienie podania jest korzystne dla Rzeczypospolitej lub poszczególnych obywateli polskich.

Poprawność językowa.

§ 58. We wszystkich pismach należy używać stylu zwięzłego, jasnego i poważnego, unikać rozwlekłości, wyrażeń niezgodnych z duchem języka polskiego, oraz wyrazów i określeń obcych, pochodzących zwłaszcza z przestarzałych zaborczych przepisów kancelaryjnych.

Pisownia.

§ 59. W pismach urzędowych należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, obowiązującej na mocy zarządzeń ministerialnych.

Zawiadamianie stron o sposobie załatwiania sprawy.

§ 60. O sposobie załatwiania danej sprawy petent winien być zawiadomiony, zgodnie z postanowieniem (art. 2 ust. 3, 17, 68 ust. 3, 71, 80, 94) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 36, poz. 341).

Informacje o wydawnictwach urzędowych.

§ 61. Na zapytanie zarówno stron jak i władz i urzędów etc., dotyczące tego rodzaju spraw, co do których daty itp. szczegóły są wyczerpująco podane lub wyjaśnione w wydawnictwach urzędowych władz i urzędów państwowych, należy udzielić jedynie informacji, wskazujących odnośne wydawnictwa.

Odstępowanie spraw w-g właściwości.

§ 62. Odstępowanie spraw innym władzom i urzędom według właściwości winno następować zasadniczo w formie odręcznej, odnośne załatwienia podlegają z reguły aprobacie Starosty lub zastępcy.

Ograniczanie sprawozdań.

§ 63. Nie należy bez koniecznej potrzeby wydawać zarządzeń, które w sposób dotkliwy lub stale obciążają podwładne urzędy, w szczególności sprawozdań o wykonaniu wolno żądać jedynie w wypadkach, gdy charakter sprawy koniecznie tego wymaga, tj. kiedy Starostwu jest istotnie niezbędna pozytywna wiadomość o tym, w jaki sposób zarządzenie wykonano, co należy w piśmie przesyłającym podkreślić. Natomiast z reguły należy pozostawiać odnośnemu urzędowi wydanie stosownych zarządzeń we własnym zakresie działania.

Zamiast żądania sprawozdania na piśmie, należy wzmocnić kontrolę faktyczną nad podległymi organami, a winnych pociągać do odpowiedzialności.

Zarządzenia co do przedkładania sprawozdań opisowych i statystycznych, tak stałych jak jednorazowych (ankiet), winny być uzgodnione z referatem organizacyjnym, do którego należy ewidencja i zbieranie wzorów do tych sprawozdań.

Sprawozdania i wnioski do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 64. W sprawozdaniach, przedkładanych Urzędowi Wojewódzkiemu, należy oprócz szczegółowego sprawozdania, obrazującego stan faktyczny sprawy, postawić konkretny i odpowiednio uzasadniony wniosek, o ile Urząd Wojewódzki na podstawie przedłożonych akt ma wydać zarządzenie lub orzeczenie, brak wniosku uniemożliwia w wielu wypadkach powzięcie decyzji i powoduje niepotrzebną zwłokę.

Do sprawozdań należy dołączyć akta sprawy, a także referaty załatwień, oraz przy odwołaniach — dowody doręczeń wydanych decyzyj.

Wyznczanie terminów do załatwiania ponaglenia.

§ 65. Dla uniknięcia niepotrzebnych ponagleń należy z góry wyznaczyć takie terminy, w jakich załatwienie sprawy będzie w danych warunkach dla urzędu, otrzymującego polecenie, możliwe do wykonania, należy przytym brać pod uwagę bieg pocztowy, miejscowe warunki komunikacyjne, oraz potrzebę ewentualnego porozumienia się danego urzędu z podwładnymi organami, względnie też inne okoliczności, jak np. konieczność przeprowadzenia dochodzeń itp. Termin wyznaczony na odpowiedź winien być określony ściśle datą, a nie czasokresem.

W dniu, na który przypada termin, referent na podstawie akt winien zdecydować, czy zakreślony pierwotnie termin jest właściwy, czy też należy go przesunąć albo przynaglenia wogóle zaniechać.

Jeśli wezwany na pierwsze przynaglenie urząd podległy nie udzieli odpowiedzi, należy w razie potrzeby, zażądać zbadania przyczyny zwłoki.

Przestrzeganie terminów.

§ 66. Terminy, wyznaczone przez władze przełożone, lub wyższej instancji, muszą być bezwarunkowo dotrzymane.

W wypadku, kiedy z jakichkolwiek względów odpowiedź nie będzie mogła być wysłaną w terminie, należy bezzwłocznie przesłać odpowiednie wyjaśnienia i wniosek o zmianie terminu, podając w jakim przypuszczalnie czasie sprawa będzie załatwiona.

Wyjaśnienie tego rodzaju przedkładane być musi przed upływem naznaczonego terminu.

Termin, podany na piśmie, ustalony zostaje z tym wyliczeniem, że dzień wykazany jest tym dniem, w którym odpowiedź winna się znaleźć w rękach wydającego terminowe zarządzenie. Odpowiedź musi nastąpić z odpowiednim do tego faktu wyliczeniem.

Przypomnienie Urzędowi Wojewódzkiemu o zaleganiu spraw.

§ 67. W razie dłuższej zwłoki w załatwieniu ze strony Urzędu Wojewódzkiego, należy zwrócić się do Urzędu Wojewódzkiego z prośbą o przyśpieszenie załatwienia.

Forma odnoszenia się do urzędów podległych.

§ 68. W zarządzeniach i poleceniach do podległych urzędów nie należy, bez istotnej potrzeby, używać form nakazów, poleceń, wezwań, zagrażać odpowiedzialnością, podkreślać ważności i pilności sprawy itp.

Jedynie w tych pismach do urzędów podległych, które podpisuje Starosta lub zastępca, można w miarę potrzeby używać formy imperatywnej — polecenia, wezwania itp., we wszystkich innych pismach należy raczej używać formy prośby lub opisania (np. Starostwo oczekuje).

Forma odnoszenia się do władz wyższych.

§ 69. „Prośby" władz nadzorczych i wyższych należy traktować jako polecenia i zarządzenia, przy czym czynności władzy niższej określa się wtedy terminami: „na polecenie... Starostwo (Starosta) donosi (donoszę), przedkłada (przedkładam) itp.;

Oszczędzanie papieru w Starostwie.

§ 70. Przy używaniu papieru wszyscy urzędnicy winni kierować się następującymi zasadami:

1. referaty winny być sporządzane w miarę możności na wpływach tj. na pismach wchodzących;
2. w korespondencji między urzędami I i II instancji jak najszerzej należy stosować tzw. załatwienie odręczne, to jest na samym akcie, wchodzącym do urzędu, o ile nie ma potrzeby przechowywania tego aktu w archiwum;
3. korespondowanie między referatami w Starostwie należy uważać **za niedopuszczalne.** Winno ono odbywać się wyłącznie w drodze bezpośredniego udzielania sobie akt sprawy;
4. należy możliwie ograniczyć sporządzenie odpisów pism do ilości koniecznej;
5. na referaty i czystopisy ma być używany papier tzw. słomkowy lub konceptowy, a nawet drukowy, matowy — wszystkie według wymiarów, ustalonych przez Polski Komitet Normalizacyjny, a podany w okólniku z dnia 25 lipca 1927 r. Nr. 142 (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr. 3 poz. 22);
6. do każdego pisma, stosownie do długości tekstu używać należy papieru odpowiedniego formatu. Zwykle wystarczy 1/4 arkusza formatu kancelaryjnego (wymiar 210 × 148 mm);
7. dla tekstów krótkich papieru podwójnego w żadnym razie używać nie należy. Pisma takie winny być w zasadzie sporządzane na kartkach bloczkowych;
8. pisma, wychodzące z Urzędu, mogą tylko wtedy składać się z dwóch kartek, o ile pierwsza kartka została już zapisana po obu stronach;
9. czystopisy winny być pisane na jeden odstęp.

Lepsze gatunki papieru mogą być używane tylko wyjątkowo do sporządzenia czystopisów przy aktach, mających większe znaczenie (świadectwa, nominacje itp.).

Brzmienie nagłówka i sposób podpisywania.

§ 71. Pisma wychodzące ze Starostwa Powiatowego, które podpisuje osobiście Starosta, mają nagłówek „Starosta Powiatowy" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie natomiast inne pisma, wychodzące ze Starostwa, mają nagłówek „Starostwo Powiatowe ...." z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej i podpisywane są „za Starostę".

Zastępca Starosty, względnie w razie niepełnienia przez niego obowiązków — jeden z referentów z działu administracji ogólnej podpisuje korespondencje, wychodzące ze Starostwa w zastępstwie Starosty w formie „w-z Starosta".

Wszystkie inne pisma są podpisywane w formie „za Starostę".

W czasie gdy Starosta pełni swe obowiązki służbowe, zastępca Starosty lub wyżej wymieniony urzędnik podpisuje również „za Starostę", a pisma noszą nagłówek Starostwo Powiatowe z dodaniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Czystopis w formie zastrzeżonej od aprobaty Starosty i przez niego zaaprobowanej, upoważniony urzędnik podpisuje „Z polecenia Starosty".

Urzędnik, któremu specjalnym dekretem poruczono pełnienie obowiązków Starosty, podpisuję „p. o. Starosta".

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

Data, numer i przedmiot pisma.

§ 72. Datą pisma jest data, wstawiona przez podpisującego. Podpisujący wstawia tylko dzień, gdyż miesiąc winien być maszynowo wypisany literami na akcie.

Wszyskie pisma, wychodzące ze Starostwa, noszą numer sprawy, pod którym dana sprawa wciągnięta została do spisu spraw, ew. rejestru. Nr sprawy w Starostwie składa się z liter i cyfr arabskich, oznaczający referat i materię danej sprawy stosownie do rzeczowego podziału akt. Numer jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

Ujęcie treści pisma w nagłówku (przedmiot sprawy) musi być krótkie i jasne, wyrażające dobitnie właściwą materię referatu i powtarzające się bez zmiany we wszystkich poważniejszych korespondencjach, dotyczących tej samej sprawy. Zamieszczenie przedmiotu sprawy w nagłówku jest nieodzowne w korespondencji między władzami i urzędami.

VI. PRZEPISY REFERENDARSKIE

Określenie.

§ 73. Przepisy referendarskie regulują załatwianie spraw pod względem merytorycznym. Do spełnienia tych czynności powołani są referenci, którym w miarę potrzeby są przydzielone siły pomocnicze. Podział czynności na referaty oraz zakres odpowiedzialności referentów, są ustalone w statucie organizacyjnym.

Podział pracy między referentów oraz przydział sił pomocniczych dokonuje Starosta, o ile wyznaczenie referentów do pewnych czynności nie zostało zastrzeżone w statucie organizacyjnym Województwie.

Kolejność opracowań.

§ 74. Sprawy należy opracowywać w zasadzie według kolejności ich otrzymania z tym, że sprawy, oznaczone jako pilne winny być załatwiane przed innymi sprawami, sprawy zaś terminowe w takim czasie, by termin mógł być dotrzymany.

Jeżeli załatwienie sprawy w terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu zwrócić się do odnośnej władzy o przedłużenie go. Poza tym sprawy winny być załatwiane w terminach, wskazanych w poszczególnych ustawach a w braku tychże w terminach, wskazanych w art. 68 i 89 rozporządzenia Prezydenta Rzplitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341).

Kontrola stemplowa.

§ 75. Przed przystąpieniem do opracowania przydzielonego sobie aktu winien referent sprawdzić każde pismo (podanie), czy podlega opłacie stemplowej, czy jest należycie ostemplowane i czy znaczki stemplowe są skasowane we właściwy sposób. Dokonywanie kontroli stemplowej przez biuro informacyjno-podawcze nie wyklucza w żadnym razie obowiązku właściwego referenta, załatwiającego podanie, zapobieganiu uchybieniom stemplowym oraz ponownego skasowania znaczków stemplowych. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty stemplowej należy skontrolować, czy zachodzą warunki zwolnienia.

Uporządkowanie akt.

§ 76. Wszystkie akta spraw, będących przedmiotem załatwienia, winny być — bez względu na to, czy pozostają one w Starostwie, czy też przesłane zostaną gdzieindziej — uporządkowane przez referenta według chronologicznej kolejności i w razie potrzeby zszyte.

Przygotowanie do opracowania sprawy.

§ 77. Przed opracowaniem projektu załatwienia sprawy obowiązany jest referent ustalić stan faktyczny i prawny sprawy.

Ustalenie stanu faktycznego sprawy polega na przestudiowaniu i dokładnym zbadaniu materiału faktycznego, t. j. akt sprawy.

Ustalenie zaś stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska obowiązujących przepisów prawnych i orzecznictwa.

Zakres zbadania aktu.

§ 78. W szczególności powinien referent zbadać:

a) czy osoba, podpisana na podaniu, posiada legitymację do wystąpienia z odnośnym pismem, względnie wnioskiem (art. 9 — 16 rozp. o postępowaniu admin.),

b) czy na podstawie ustalonego w aktach stanu faktycznego i ze stanowiska obowiązują-

cych przepisów — sprawa należy do właściwości Starostwa, względnie odnośnego referatu (art. 2 ust. 2 rozp. o post. admin.),

c) czy nie zachodzą okoliczności, które dają podstawę do pozostawienia sprawy bez załatwienia, względnie do odrzucenia jej ze względów formalnych bez merytorycznego rozpatrzenia (art. 47 ust. 2, 86 rozp. o postęp. admin.),

d) czy postępowanie wyjaśniające zostało wyczerpane tak, że sprawa dojrzała jest do powzięcia decyzji, względnie czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. 44, 89 ust. 2 92 rozp. o postęp. admin.),

e) czy w sprawie, o ile wpływa ona z urzędów podległych nie popełniono wadliwości postępowania, stanowiącej w myśl obowiązujących przepisów istotnych brak w postępowaniu, względnie czy w ocenianiu sprawy nie popełniono tego rodzaju błędu prawnego, która uzasadnia uchylenie decyzji z urzędu z powodu błędnego zastosowania lub naruszenia ustawy (art. 93, 99 — 101 rozp. o postęp. admin.).

Omówienie sprawy.

§ 79. Jeśli przełożony zaznaczył w akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy ustnego co do niej referatu, względnie jeśli referent uważa to za niezbędne, winien omówić sprawę z przełożonym po dokładnym jej przestudiowaniu.

Jeśli przełożony stawia litery „p. p." to żąda referatu w ciągu dni trzech — jeśli pisze „p. p." — pilne — z referatem należy przyjść tego samego, a najpóźniej następnego dnia.

Załatwienie spraw — nie akt.

§ 80. Jako zasadę przyjąć należy, iż:

a) załatwia się sprawę, a nie dotyczący jej akt,

b) przy załatwianiu spraw unika się zbędnej korespondencji,

c) w każdej sprawie należy dążyć do jaknajszybszego ostatecznego załatwienia.

Projekt załatwienia.

§ 81. Po rozpatrzeniu (ewentualnie omówieniu sprawy opracowuje referent projekt tych wszystkich pism, które należy zredagować celem załatwienia sprawy,

Dokładność opracowania.

§ 82. Opracowując projekt załatwienia, należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także brać pod uwagę, czy załatwienie będzie zrozumiałe i wykonalne.

Bruliony załatwień winny być opracowane z konieczną ścisłością i dokładnością. Opracowanie należy zawsze ponownie przeczytać i usunąć pomyłki i błędy oraz wypełnić opuszczenia, uzupełnienia, poprawki itp. należy czynić w sposób niewzbudzający wątpliwości, co do czego się odnoszą, względnie co oznaczają.

W wypadkach znacznej ilości poprawek itp. jako też ze względu na wagę sprawy, referent może zażądać przesłania mu czystopisu do przejrzenia przed przedłożeniem go do właściwego podpisu.

Podstawa załatwienia — stan akt.

§ 83. Przy załatwianiu sprawy z reguły uwzględnia się stan, wynikający z aktów, jeśli jednak załatwienie oparto nie tylko na treści akt lecz także na ustaleniach, zasięgniętych ubocznie, należy na akcie przytoczyć treść odnośnych ustaleń i powołać ich źródło.

Pisemne uzasadnienie projektu załatwienia.

§ 84. Zasadniczo referent nie podaje pisemnego uzasadnienia projektu załatwienia, jedynie w sprawach szczególnie ważnych lub zawiłych i na wyraźne zlecenie aprobanta należy je podać po lewej stronie arkusza referatowego, pozostawiając prawą stronę niezapisaną. Uzasadnienie takie winno z reguły obejmować:

a) stan faktyczny sprawy,

b) stan prawny,

c) wniosek załatwienia.

Załatwienie całokształtu sprawy.

§ 85. Załatwiając sprawę, należy dążyć do wyczerpującego uregulowania jej całokształtu, aby uniknąć wydawania dodatkowych zarządzeń, wyjaśnień lub uzupełnień.

Przytoczenie przepisu prawnego.

§ 86 Przy przytoczeniu (cytowaniu) w załatwieniach przepisu prawnego należy podawać jego właściwy tytuł oraz źródło publikacji w ustalonym skrócie, oraz w nawiasie np. „ustawa z dnia 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr 7, poz 44)" albo „rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 1926 r. w sprawie zasad organizacji i urzędowania Ministerstw (M. P. Nr 203, poz. 578)".

Uzasadnienie decyzji i pouczenie o środku prawnym.

§ 87. Uzasadnienie decyzji należy ujmować krótko a treściwie.

Objaśniając stronę o przysługującym jej prawie odwołania się do Urzędu Wojewódzkiego, należy używać następującej formuły:

„Od decyzji niniejszej (zarządzenia, orzeczenia) służy odwołanie do Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego, które należy wnieść przez Starostwo Powiatowe w ciągu dni (14), licząc od dnia następnego po dniu doręczenia.

Gdy decyzja jest ostateczna w adm. toku postępowania należy wyraźnie to podkreślić.

Wygląd zewnętrzny załatwień brulionowych.

§ 88. Załatwienie brulionowe redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, bądź też na osobnym arkuszu lub jego części (połowie lub ćwiartce), używania drobniejszych odcinków papieru należy unikać z tego

względu, by nie utrudniać pracy kancelaryjnej przy składaniu, względnie zszywaniu akt, należy w jaknajszerszym zakresie wykorzystywać niezapisane arkusze luźne, względnie dające się bez szkody dla akt oddzielić.

Referenci winni przygotowywać bruliony załatwień pismem czytelnym w formie przejrzystej i starannej, odsyłaczy, klamer itp. atramentem należy używać oględnie i w sposób nieutrudniający czytania i zrozumienia treści projektu; załącznik, z którego pewne ustępy mają być przepisane, należy podłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta zszyte — oznaczyć specjalną zakładką.

Formę załatwień brulionowych regulują przepisy kancelaryjne.

Przy wysyłaniu równobrzmiących pism do kilku władz lub urzędów, należy podawać, zamiast adresu, na marginesie — rozdzielnik, wyszczególniający urzędy, do których pisma mają być równocześnie wysłane.

Załatwienie sprawy „tajnej", lub „poufnej" oznacza referent znakiem „tajne", „poufne".

Wygląd zewnętrzny pism odręcznych.

§ 89. Przy załatwieniach odręcznych odciska się i wypełnia obok pieczęci wpływu — stempel, zawierający nazwę urzędu (nagłówek, numer, znak aktu), po czym wpisuje się datę, przedmiot oraz ewentualnie przytoczenie numeru i datę obcego pisma. Datę pisma wpisuje podpisujący załatwienie.

Po prawej stronie umieszcza się adres. Po wpisaniu treści załatwienia podaje się ilość załączników z lewej strony, zaś z prawej umieszcza się podpis.

Cyfrowanie brudnopisów.

§ 90. Na każdym brudnopisie referent u dołu z lewej strony stawia swoją cyferkę i datę załatwienia.

To samo czynią również osoby, dokonujące pośredniej aprobaty.

Na czystopisie figuruje tylko jeden podpis, podpis ostatniego aprobanta.

Jeśli ostatni aprobant na brudnopisie (odpisie) podpisze się pełnym nazwiskiem, znaczy to, że rezygnuje z podpisania czystopisu, a czyni to kierownik kancelarji ze wstawką u dołu po lewej stronie „za zgodność".

Załatwienie „do akt".

§ 91. Załatwienie „do akt" winno być zaopatrzone datą i podpisem referenta. Specjalnego umotywowania wymaga tylko takie załatwienie, które opiera się na okolicznościach faktycznych, nieuwidocznionych w akcie, względnie oparte na złożonych przesłankach prawnych.

Dyktaty.

§ 92. Bruliony załatwień, w których skład mają wejść gotowe już teksty, załatwienia itp., można dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie — dyktować bezpośrednio na maszynę. Materiał do dyktatu winien być na tyle starannie przygotowany uprzednio, aby w czasie dyktowania nie zachodziły przerwy, powodujące stratę czasu.

Załączniki

§ 93. Załączniki, które mają być dołączone do pisma, wysyłane ze Starostwa, winny być dokładnie i wyraźnie przez referenta wskazane lub oznaczone, by uniknąć mylnego dołączania załączników przez kancelarię. Zatrzymywać należy dla przechowania tylko akta istotnie niezbędne, lub też takie, które z natury rzeczy winny zostać w Starostwie.

Wydawanie zarządzeń ogólnych

§ 94. Do kategorii zarządzeń ogólnych należą:

a) Okólniki i zarządzenia ogólne.

Jako okólniki oznacza się takie zarządzenia, które skierowane są do większej ilości urzędów i organów podległych, normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, a w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcję, wskazującą podległym urzędom i organom sposób postępowania lub zachowania się względem pewnych stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych i tp. wreszcie obowiązują stale, względnie przez czas dłuższy.

Wydając okólnik, należy dążyć do uregulowania w nim całokształtu sprawy, by uniknąć wydawania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień. Zawarte w nim zarządzenia i dyrektywy winny być ujęte krótko, prosto i zrozumiale przy jednoczesnym przygotowaniu i dołączeniu wszelkich wzorów, a więc: wzorów orzeczeń, zarządzeń, dokumentów, rejestrów, ewidencyj i wykazów. O ile projektowane zarządzenie opiera się na piśmie innego urzędu, należy je wtedy tylko oznaczyć jako okólnik, gdy 1) odpowiada pojęciu okólnika i 2) ulega przerobieniu przez Starostwo. W tych wypadkach należy zaznaczyć, z czyjej inicjatywy okólnik się wydaje z przytoczeniem daty i numeru odnośnego pisma. Projekty okólnika winny być uzgadniane z innymi referentami.

Wydawanie okólników należy ograniczać do niezbędnej potrzeby.

Jednolita numeracja okólników dla całego Starostwa rozpoczyna się co roku od cyfry 1, przy czym ewidencje ich przeprowadza kancelaria.

Okólnik musi być zaopatrzony w rozdzielnik wyszczególniający, które urzędy i organa otrzymują go równocześnie.

Zmiany okólników następują tylko w drodze okólników.

b) Okólniki i pisma okólne, tajne i poufne.

Okólnik i pisma okólne tajne i poufne należy oznaczać jedynie numerem aktu tajnego

lub poufnego — bez numeracji okólnikowej i sporządza się tylko niezbędną ilość odbitek, przeznaczonych do wysyłki.

Akta legislacyjne

§ 95. W wypadkach, gdy szczególne przepisy prawne przyznają powiatowym władzom administracji ogólnej prawo wydawania rozporządzeń i zarządzeń ogólnie obowiązujących, należy przestrzegać zasad i form techniki legislacyjnej, ustalonych w okólniku Min. Spraw Wewn. Nr 115 z 27. V. 1929 r. (Zb. Zarządzeń Min. S. Wewn. str. 654 ew. Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 8 z 1929 r.).

Rozporządzenia lub zarządzenia należy podawać do publicznej wiadomości przez odpowiednie rozplakatowanie obwieszczeń lub przez ogłoszenia, dokonane za pośrednictwem zarządów gminnych w sposób, w danym miejscu praktykowany. (Łódzki Dz. Wojew.).

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 96. Regulamin niniejszy wchodzi w życie niezwłocznie. Jednocześnie tracą moc obowiązujące wszelkie przepisy dotychczasowe, regulujące zagadnienia, objęte niniejszym regulaminem.

C. INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA STAROSTW WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

I. ZAKRES I PRZEDMIOT PRZEPISÓW

§ 1. Instrukcja niniejsza stanowi zbiór przepisów, normujących i ustalających system technicznego postępowania z aktami w Biurze Starostwa.

II. CEL I SYSTEM

§ 2. Celem przepisów jest ujednolicenie i takie skoordynowanie czynności biurowych, aby:

1. dokładnie rozgraniczyć pracę i zakres odpowiedzialności osób w technicznym postępowaniu z aktami;
2. w jaknajdalej możliwy sposób skrócić drogę obiegu aktu i tym samym przyśpieszyć jego ostateczne załatwienie;
3. zapewnić ścisłą kontrolę nad aktem w każdym stadium załatwienia sprawy i ułatwić natychmiastowe jego odnalezienie;
4. umożliwić szybkie ujęcie całokształtu spraw w referacie dla potrzeb sprawozdawczych, oraz informacyjnych;
5. w stopniu maksymalnym zmniejszyć pracę kancelarii oraz osób referujących, aprobujących i podpisujących, a przez to usprawnić tryb urzędowania;
6. uprościć i ułatwić systematyzację akt dla celów archiwalnych.

§ 3. Ze względów, przytoczonych w § 2 instrukcji, wprowadza się system kancelaryjny bezdziennikowy.

III. ZASADY ORGANIZACYJNE

§ 4. Czynności kancelaryjne w Biurze Starostwa spełniają:

a) Kancelaria,
b) Referaty.

§ 5. (1) Kancelaria składa się:

A. z Biura Informacyjno-Podawczego,
B. z Maszynowni,
C. z Ekspedycji,
D. z Głównej Składnicy Akt.

(2) Czynności poszczególnych działów kancelaryjnych, wymienionych w poprzednim ustępie, może — w zależności od rozmiarów Biura i ruchu spraw — wykonywać jedna osoba, lub więcej.

(3) Referaty pełnią czynności kancelaryjne w ramach, przewidzianych niniejszą instrukcją.

IV. PODZIAŁ CZYNNOŚCI

A. Biuro Informacyjno-Podawcze

§ 6. Do zakresu działalności Biura Informacyjno-Podawczego należy:

a) Informacja:

1) Informacji udziela się telefonicznie lub osobom, zgłaszającym się osobiście:

2) Informacji telefonicznych — z wyjątkiem spraw tajnych i poufnych — winno się w zasadzie udzielać tylko urzędom, oraz instytucjom o charakterze publiczno-prawnym, natomiast osoby prywatne winny zgłaszać się osobiście w Starostwie.

3) Biuro udziela tylko informacji ogólnych w zakresie właściwości Starostwa lub poszczególnych referatów, oraz kieruje interesantów do właściwych referatów.

4) Biuro Informacyjno - Podawcze nie jest uprawnione do informowania interesantów oraz ich pełnomocników o stanie sprawy i załatwieniach merytorycznych.

b) Przyjmowanie wpływów:

Wpływy dzielą się na dwie kategorie:

1) Pisma od władz nadzorczych władz wyższych i równorzędnych, „mob", tajne, poufne, skierowane do rąk własnych Starosty, depesze, telefonogramy oraz inne zastrzeżone przez Starostę, bezodkopertowania przesyła się do wglądu Staroście, a w razie jego nieobecności — wicestaroście — po uprzednim odnotowaniu ich w kontroli wpływów. Wzór Nr 1.

2) Inne wpływy, jak podania, odwołania, zażalenia, anonimy itp., napływające z terenu w sposób masowy, nie wymagają uprzedniego wglądu Starosty, lecz za to bacznej kontroli z punktu widzenia przepisów o postępowaniu administracyjnym, ustawy o opłatach stemplowych oraz rachunkowo - kasowych — odnotowuje się w kontroli ilościowej wpływów. Wzór Nr 1a.

3) Po odbiciu na piśmie wpływającym u dołu z lewej strony pieczątki wpływu (Wzór Nr 2) pismo wg. dyrektyw Starosty lub wskazań Podziału Rzeczowego Akt przesyła się do odpowiednich komórek organizacyjnych wraz z załącznikami, za który uważa się każdy luźny odcinek papieru lub większą ilość kart, połączonych ze sobą i stanowiących całość. Uprzednio kasuje się znaczki stemplowe — jeśli są — kasownikiem lub przez przekreślenie na krzyż atramentem, z tym, że kasujący na znaczkach stawia swoją cyferkę i datę, przekreślenia winny wybiegać poza znaczki.

4) Na żądanie petenta należy mu wydać pokwitowania z odbioru pisma za przewidzianą opłatą stemplową (Wzór Nr 3).

5) Biuro Informacyjno-Podawcze pod nadzorem Kierownika Kanc. i przy pomocy maszynowni uwierzytelnia dokumenty i sporządza odpisy, jeśli ze szczególnych względów czynność ta nie została powierzona referentom.

c) Rozdział wpływów

1) Wpływy opatrzone znakiem referatu, Biuro segreguje w szafce, która dzieli się na tyle przegródek, ile jest komórek organizacyjnych w Starostwie,

2) Akta, tak posegregowane, w określonych godzinach przesyłane są do referatów, które odbiór pism kwitują w księdze kontroli wpływów.

3) Sprawy, oznaczone jako pilne, b. pilne i terminowe, Biuro rozdziela w każdym czasie nawet poza ustalonymi godzinami, do tychże spraw należy zaliczyć również depesze i telefonogramy, na których powinny być odnotowane ponadto godziny i minuty wpływu. Przy telefonogramach należy również wskazać nazwisko, imię, oraz stanowisko służbowe osoby przyjmującej i nadającej.

4) Akta tajne i „mob" doręczone są bezpośrednio osobie prowadzącej odnośne dzienniki na podstawie specjalnego upoważnienia Starosty.

5. Starosta może nakazać prowadzenie jednego dziennika tajnego dla całości Biura, lub powierzyć prowadzenie tych dzienników tym osobom, które w znacznej mierze mają do czynienia ze sprawami tajnymi lub poufnymi.

6. Akta, nie podlegające rejestracji kancelaryjnej, jak np. druki, czasopisma, obwieszczenia, ulotki, powtarzające i typowe telefonogramy itp., składa się albo w oddzielnej podteczce, albo z aktami zawartymi w spisie spraw w-g dat chronologicznych. (ref. Org.).

7) Pisma zwykłe winny wpłynąć do referatu w dniu przyjęcia.

8) Przegląd i rozdział wpływów należy traktować jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych.

B. Maszynownia

§ 7. Maszynownia jest czystopisarnią, przepisującą brudnopisy, nadesłane przez osoby referujące, nadającą im formę gotową do wyjścia, oraz sprawdzającą czystopisy i stosującą się do wskazówek referenta, referent może zastrzec sobie sprawdzanie czystopisu a robi to z obowiązku przy pismach ważniejszych.

Jeżeli brudnopis jest nieczytelny lub pokreślony, czystopis sporządza się w dwóch odbitkach, z których jedna jest odpisem.

Maszyny mogą być również rozdzielone po referatach, wymagających więcej lub częściej maszynopisów.

Winna być specjalna maszynistka do spraw poufnych, tajnych i „mob", natomiast w żadnym wypadku pisma te nie mogą być odbijane w ogólnej maszynowni, raczej należy wezwać maszynistkę z maszyną do odnośnego referatu.

Zlecenia do maszynowni daje Kierownik Kancelarii, który poniżej brudnopisu z lewej strony odbija pieczątkę ekspedycyjną (Wzór Nr 4), wskazującą kiedy pismo w kancelarii otrzymano, przepisano sprawdzono i wysłano.

Wskazówka do odbicia czystopisu lub czystopisów wypisanych na jednym brulionie, jest oznaczenie ręczne z prawej strony u samej góry brudnopisu zgłoski: „wys" lub „wys 1", „wys 2" itp.

Konieczność sporządzenia większej ilości odpisów i do różnych instytucji wskazuje się przez: „wys. 2" na odpisie wys. 1, „wys. 3" na odpisie wys. 1 i 2 lub też „wys. 3" na odpisie wys. 1, i „wys. 3" na odpisie wys. 2. wg. potrzeby.

Inne wskazówki dla czystopisarni daje referent pod treścią brudnopisu z lewej strony lub na oddzielnej kartce, przypiętej do aktu.

C. Ekspedycja:

§ 8. Do zakresu obowiązków ekspedycji należy:

1. prowadzenie książki doręczeń zamiejscowych przez gońców i kurierów (Wzór Nr 5),
2. prowadzenie pocztowej książki nadawczej (Wzór Nr 6),
3. prowadzenie miejscowej książki doręczeń (Wzór Nr 7),
4. ewidencja okólników Starosty, wspólna dla całego Biura (Wzór Nr 8),
5. kopertowanie pism i opatrzanie ich znaczkiem pocztowym,
6. wysyłka pism zewnątrz,
7. oznaczenie. na stampili ekspedycyjnej daty wysyłki i zwrot do referatu.

D. Główna Składnica Akt

§ 9. Do obowiązków Głównej Składnicy Akt należy:

1) przyjmowanie od poszczególnych referatów akt, ostatecznie załatwionych, a ułożonych systematycznie w-g teczek kolejnych na podstawie rzeczowego podziału akt, z dniem 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni,

2) podział ich i przechowywanie w ramach oddzielnej instrukcji archiwalnej, przewidującej w jakim czasie ulegają protokólarnemu spa-

leniu akta mniej ważne, a jakie akta o charakterze dokumentalnym muszą być przechowywane przez dłuższe okresy,

3) wypożyczenie aktów ze składnicy dla potrzeb urzędowych po złożeniu przez wypożyczającego karty zastępczej (Wzór Nr 9).

Uwaga: Akta, ostatecznie załatwione, oddawane są do składnicy bez teczek rzeczowych, a tylko w obwolutach i po związaniu (ew. opakowaniu).

Nie podlegają przechowywaniu w Głównej Składnicy Akt „Przepisy i zarządzenia ogólne“, gdyż stale są one potrzebne do bieżącego urzędowania i opracowywania zbiorów przepisów prawnych w danej materii.

Czynności kancelaryjne referatów:

§ 10. Do czynności kancelaryjnych referatów należy:

1. Dbałość o należyty stan urządzeń kancelaryjno-biurowych;
2. Prowadzenie wykazu akt (teczek);
3. Prowadzenie spisów spraw;
4. Prowadzenie rejestrów książkowych, alfabetycznych i kartotek oraz dzienników tajnych i poufnych;
5. Oznaczenie, numeracja i łączenie akt i pism;
6. Manipulacja aktami przy pomocy teczek podręcznych;
7. Składanie do akt teczek spraw ostatecznie załatwionych;
8. Przekazywanie akt do Głównej Składnicy Akt;
9. Udzielanie informacji merytorycznych;
10. Sporządzanie wykazu sprawozdań periodycznych;
11. Prowadzenie wykazów ruchu (zaległości) spraw;
12. Opracowywanie wzorów druków, kartotek i pieczątek.

Urządzenia kancelaryjno-biurowe

§ 11. (1) Każdy referent, spełniając czynności kancelaryjne, włożone nań systemem bezdziennikowym, obowiązany jest czuwać nad tym, aby techniczne urządzenie kancelaryjno-biurowe dostosowane było do potrzeb referatu.

(2) Do koniecznych urządzeń biurowych należy:
a) biurko dla przechowywania materiałów kancelaryjnych; i
b) szafka dla przechowywania teczek spraw ostatecznie załatwionych.

(3) Szafka winna mieć tyle półek, ile jest teczek, przewidzianych w wykazie akt (teczek),
(4) Każda półka winna mieć napis, podający Nr i nazwę teczki dla natychmiastowego jej odszukania.

Wykaz akt

§ 12. Wykaz akt (Wzór Nr 10) jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, załatwianych w referacie, na podstawie Statutu Organizacyjnego i Rzeczowego Podziału akt Starostwa, ułożone sposobem przedmiotowym.

Wykaz akt winien być ułożony zwięźle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi kategoriami i grupami spraw na podstawach normatywnych obowiązującego ustawodawstwa, a w szczególności:

1) aby w praktyce można było łatwo ustalać, do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki akt się kwalifikuje,

2) aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii spraw zapewniało rzeczowemu podziałwi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu.

Wykaz akt referent przytwierdza na wewnętrznej stronie szafki referatowej.

Stosownie do wykazu akt, teczki układane są w kolejnym porządku liczbowym, poczynając od przepisów i zarządzeń ogólnych do teczki „Spraw różnych“.

Teczka przepisów i zarządzeń ogólnych oznaczona „O“ może zawierać podteczki, zawierające obce i własne zarządzenia, wydane z urzędu.

W teczce Przepisy i zarządzenia ogólne“ „O“ powinny być notowane w porządku chronologicznym wszystkie ustawy, rozporządzenia, statuty, regulaminy, instrukcje, okólniki, pisma okólne i wszelkie zarządzenia natury ogólnej, mającej bezpośredni lub pośredni związek z pracą referatu.

W podteczce „przepisy i zarządzenia ogólne własne“ składa się odpisy okólników, wydanych przez referat oraz innych zarządzeń własnych, wydanych z urzędu lub na skutek pism władz nadzorczych.

Zbytnia objętość przy końcu roku kalendarzowego teczki spraw „różnych“ przy małej objętości lub nawet całkowitego braku akt w innych teczkach wskazuje na wadliwość wykazu i nakłada na referentów obowiązek wystąpienia z inicjatywą co do jej zmiany.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii o tym samym znaku akt. Teczka może być podzielona na podteczki wzgl. tomy. Tworzenie i kasowanie teczek zależy od władzy, ustalającej Rzeczowy Podział Akt. Tworzenie i kasowanie podteczek ew. tomów zależy od zgody Starosty.

Spisy spraw

§ 13. (1) Prowadzenie spisów spraw (Wzór Nr 11) jest jedną z najważniejszych czynności kancelaryjnych referatu, gdyż spis ten, należycie prowadzony, daje całkowity obraz stanu sprawy, co ze sprawą zrobiono i gdzie jej należy szukać.

(2) Spisy spraw zakłada się w każdej teczce, spisy te magą jednak w ciągu roku być połączo-

ne i mieścić się w podręcznej szufladce biurka celem zmniejszenia czynności manipulacyjnych referenta.

(3) Spisy muszą jednak wrócić do teczek z chwilą przekazywania akt do Głównej Składnicy Akt.

(4) Spisy spraw zawierają, oprócz innych oznaczeń w formie nazwy spraw, Nr teczki lub podteczki i roku kalendarzowego, następujące rubryki:

1) L. p. — jest to kolejny numer sprawy, zakwalifikowanej do danej teczki w myśl Rzeczowego Podziału Akt;

2) „Data wpływu" — jest to data, wypisana na stemplu Biura Informacyjno-Podawczego. Jeżeli data na stemplu nie jest jednoznaczna z datą wpływu do referatów, referent czyni o tym odpowiednią adnotację na akcie;

3) „Od kogo otrzymano"—wpisuje się tu nazwę władzy, urzędu lub instytucji, od których pismo otrzymano. Przy podaniach i tp. osób prywatnych wstawia się imię i nazwisko w pierwszej osobie i adres;

4) „Przedmiot sprawy" — treść spraw podaje się w skróceniu;

5) podrubryka „termin" wskazuje na czasokres, w którym odpowiedź winna wpłynąć do Starostwa, podrubryka wypełniona jest ołówkiem, gdyż notuje się w niej zawsze ostatnio wyznaczony termin.

Gdy oczekuje się odpowiedzi od różnych urzędów i instytucji, referent zakłada arkusz zbiorczy (Wzór Nr 12).

6) gdy odpowiedzi w oznaczonym terminie nie wpłynęły wysyła się ponaglenie (Wzór Nr 13), którego datę notuje się również w podrubryce spisu spraw ołówkiem;

7) gdy zostało podpisane ostatnie pismo w danej sprawie „ostatecznie załatwiono" wpisuje się atramentem litery duże „O. Z." i wstawia się datę podpisu tego pisma, przy pismach odręcznych, zawierających daną sprawę ostatecznie, obok liter „O. Z." dodaje się dopisek „odr.".

8) „Uwagi" — w rubryce tej podaje się szczególne okoliczności, charakteryzujące daną sprawę. Jeżeli sprawy nie zdołano załatwić ostatecznie w roku, w którym ją wciągnięto do spisu spraw, cały akt przenosi się do spisu na rok następny przy czym w rubryce „Uwagi" starego spisu czyni się wzmiankę o przeniesieniu z podaniem nowego numeru, jaki sprawa otrzymała w spisie na rok następny, a w nowym spisie, też w rubryce „Uwagi", podaje się numer, jaki sprawa nosiła w poprzednim roku kalendarzowym.

Dla każdej pozycji wykazu akt (teczki, podteczki) zakłada się corocznie osobny spis spraw.

Każdą sprawę rejestruje się tylko raz w odpowiednim spisie spraw i pod jedną pozycją porządkową.

Przed zapisaniem sprawy do spisu należy stwierdzić:

1) do jakiej teczki sprawa się kwalifikuje;

2) czy sprawa w ogóle powinna być wciągnięta do spisu spraw tj. czy korespondencja nie dotyczy sprawy, już przed tym zarejestrowanej i załatwionej, względnie nie wymagającej rejestracji.

Do teczek zawierających sprawy „różne" nie należy składać spraw, które w-g treści powinny być umieszczone w innych teczkach.

Rejestry książkowe, alfabetyczne, kartoteki i dzienniki

§ 14. Referat prowadzi rejestry książkowe alfabetyczne, kartoteki rodzaju i ilości, przewidzianej przepisami ustaw, rozporządzeń, instrukcjami, regulaminami, oraz specjalnymi zarządzeniami władz nadzorczych.

Za zgodą Starosty może referat wprowadzić dodatkowe i uzupełniające rejestry oraz kartoteki, jeżeli uznane zostanie to za celowe i zmierzające do usprawnienia pracy biurowej, dotyczy to zwłaszcza spraw typowych i imiennych.

Do rejestracji spraw tajnych i poufnych — w braku specjalnych zarządzeń, używa się dziennika, składającego się z kart, wzorowanych na spisach spraw.

Oznaczanie, numeracja i łączenie akt.

§ 15. (1) Oznaczanie, numeracja i łączenie akt wymaga od referenta wykonania następujących czynności kancelaryjnych:

1) Sprawdzenia, czy oznaczenie literowe zostało dokonane przez kancelarię w stampili wpływów zgodnie z ustalonym Podziałem Rzeczowym Akt (dla poszczególnego referatu w tym względzie miarodajny jest wykaz akt), i ew. poprawienie i uzupełnienie oznaczenia literowego;

2) a) Dodanie do oznaczenia literowego numeracji liczbowej przez wstawienie cyfry arabskiej, odpowiadającej właściwej pozycji wykazu akt (liczbie teczki), b) w razie założenia podteczek przez wstawienie pojedyńczej i małej litery alfabetu, odpowiadającej podteczce, po cyfrze arabskiej teczki, i c) przez wpisanie za kreskę ukośną cyfry arabskiej, odpowiadającej liczbie porządkowej spisu spraw, pod którą akt wciągnięto do spisu — większe objętościowo sprawy mają mieć okładki. Wzór Nr 14.

Teczki podręczne.

§ 16. (1) Teczkami podręcznymi nazywają się teczki, będące w stałym użyciu referenta, w których akt deponowany jest na okres przejściowy — zależnie od poszczególnych faz i stadiów załatwienia — zanim nie zostanie ostatecznie załatwiony.

(2) Teczki podręczne ze względu na ich częste używanie winny być sporządzone z materiału i zaopatrzone w oprawę, zabezpieczającą ich trwałość.

(3) Teczki podręczne oprócz znaku i nazwy referatu winny na czołowej okładce w środku zawierać napisy rodzajowe a mianowicie:

1) „Poczta". W tej teczce składa referent dzienne wpływy nadesłane mu przez kancelarię, lub otrzymane w inny sposób.

2) „Do załatwienia". Do tej teczki przekłada referent po przejrzeniu poczty — sprawy, wymagające załatwienia;

3) „Do aprobaty". Do tej teczki referent składa ważniejsze załatwienia brulionowe, które przed oddaniem na maszynę muszą być podcyfrowane przez bezpośredniego aprobanta, do załatwień tych referent dołącza również przedakta .

4) „Do podpisu". W tej teczce deponuje referent pisma, odbite już na maszynie lub załatwione odręcznie, celem przekazania ich w ustalonej godzinie urzędnikowi upoważnionemu do podpisu.

5) Jeśli aprobant sam bezpośrednio nie przesyła akt zaaprobowanych do hali maszyn, a podpisujący akt podpisanych przez siebie do ekspedycji, lecz akta te zwracane są referentowi do dalszego dopilnowania i dyspozycji, referent rozporządza teczkami podręcznymi: „Na maszynę" i „Do wysyłki".

6) „Terminatka". Do tej teczki, podzielonej na trzy dekady, składane są brudnopisy, ew. karty zastępcze pism, wysłanych odręcznie, oczekujące załatwienia w terminie wyznaczonym lub zanotowanym.

7) Ostatnią teczkę podręczną stanowi teczka „Ad acta", gdzie składane są masowo pisma, nie wymagające załatwienia, lub załatwione ostatecznie, zanim nie zostaną dołączone do teczek rzeczowych.

Teczki rzeczowe.

§ 17. Akta ostatecznie załatwione t. z. O. Z. lub nie wymagające załatwienia i specjalnej rejestracji, wędrują do szafki referatowej, gdzie są składane kolejno w teczkach rzeczowych wg. numeracji, przewidzianych w spisie spraw i ramach Rzeczowego Podziału Akt, lub według dat chronologicznych, jeśli chodzi o pisma, nie podlegające rejestracji i nie składane do oddzielnych podteczek.

Akta te podlegają wykorzystaniu dla celów informacyjnych i sprawozdawczych do czasu przekazania ich do Głównej Składnicy Akt.

Przekazywanie akt do archiwum.

§ 18. Przekazywanie akt ostatecznie załatwionych do archiwum następuje najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku.

Referaty opróżniają teczki rzeczowe z akt, ułożonych wg. numeracji zawartej w spisach spraw, i wraz ze spisami spraw na wierzchu, z adnotacją co do referatu i rodzaju spraw przekazują, po opakowaniu i związaniu do Głównej Składnicy Akt. Analogicznie postępuje się z aktami, zapisywanymi do rejestrów książkowych i alfabetycznych, jeśli nie stoją temu na przeszkodzie specjalne względy lub przepisy.

Informacje merytoryczne.

§ 19. Referenci udzielają informacji co do stanu, biegu i sposobu załatwiania spraw urzędom, instytucjom, stronom, osobom zainteresowanym, delegatom urzędów i instytucji oraz pełnomocnikom osób interesowanych, w ramach obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnym, regulaminów wewnętrzno-organizacyjnych, oraz upoważnień osobiście im przyznanych przez Starostę.

Wykaz sprawozdań periodycznych.

§ 20. Referenci — nie kancelaria — obowiązani są czuwać nad terminowym przesyłaniem sprawozdań periodycznych zgodnie z otrzymanymi zarządzeniami.

Dla ułatwienia sobie powyższego zadania referaty sporządzają wykaz sprawozdań periodycznych (Wzór Nr. 15) z podaniem na jakie zarządzenie, do kogo i na jaki dzień każdego miesiąca lub innego okresu czasu sprawozdania te mają być przesyłane.

Wykaz sprawozdań periodycznych winien być przytwierdzony na wewnętrznej stronie drzwi szafki referatowej poniżej wykazu akt i podlegać stałej kontroli sprawdzającej referenta.

Wykaz ruchu (zaległości) spraw.

§ 21. Do czynności kancelaryjnych referatu należy sporządzanie kwartalnych wykazów ruchu (zaległości) spraw, inaczej zwanych wykazami ruchu spraw (Wzór Nr. 16).

Przez sprawy w danym wypadku należy rozumieć nie wpływy, których kilka lub kilkanaście może składać się na daną sprawę, lecz akt pojedyńczy czy zbiorowy, oznaczony jednym numerem w spisie spraw.

Zaliczenie wpływów nierejestrowanych do kategorii spraw w rozumieniu niniejszego paragrafu zależy od charakteru tych wpływów.

Kwartalne wykazy ruchu (zaległości) spraw referenci sporządzają do 10 dnia miesiąca, następującego po upływie kwartału i doręczają je Wicestaroście, który do dnia 15 tegoż miesiąca przedstawia je Staroście ze swymi uwagami na odwrocie, po sporządzeniu jednoczesnym ogólnego wykazu dla całego Biura — i przesyła go Urz. Wojew.

Wzory druków, kartek i pieczątek.

§ 22. Do obowiązków referentów w zakresie czynności kancelaryjnych należy opracowanie wzorów druków i kartotek dla spraw typowych o charakterze masowym na podstawie potrzeb wysuwanych przez życie (w porozumieniu z Kierownikiem Kancelarii).

To samo odnosi się do wzoru pieczątek i stempli, których użycie umniejsza i ułatwia prace kancelarii i referatów, przyczyniając się tym samym do usprawnienia toku urzędowania Starostwa. W pierwszym rzędzie zwłaszcza dla celów korespondencji odręcznej. W posiadaniu

referatów powinny znajdować się: pieczęć nagłówkowa oraz pieczątki z oznaczeniami: „Pilne", „B. pilne", „Terminowe", „Poufne". „Tajne", „Termin.", „Odręcznie", „Odr. do zwrotu" itp.

V. OBIEG AKT.

§ 23. Na podstawie przepisów o podziale czynności obieg aktu w obrębie Biura Starostwa przedstawia się następująco:

1) Każdy wpływ podlega tylko jednorazowemu zapisowi do księgi kontroli wpływów w kancelarii, przy czym należy mieć na uwadze:

a) że niektóre wpływy są poddawane uprzedniemu przeglądowi przez Starostę, który w zasadzie daje tę pocztę również do wglądu Wicestaroście lub urzędnikowi, go zastępującemu, a ten z kolei przekazuje ją kancelarii;

b) że akta poufne i tajne podlegają zapisowi w księdze kontroli z kopert;

c) że akt, który w jakikolwiek sposób wpłynął do referatu bezpośrednio, lub podania, przyjęte przez referenta w formie protokółu, przekazywane są natychmiast kancelarii do odbicia stempla wpływu i zarejestrowania;

d) że przesyłanie pism, mylnie skierowanych do Starostwa, pod właściwym adresem jest obowiązkiem kancelarii, która je albo zwraca nadawcy, albo go zawiadamia o przekazaniu pisma wg. kompetencji i aktów tych nie rejestruje w księdze kontroli wpływów;

e) że w braku przepisów, inaczej regulujących tę kwestię, przyjmowanie pism przez kancelarię — za wyłączeniem korespondencji pilnej i terminowej — winno odbywać się tylko w Biurze Starostwa i kończyć z chwilą upływu godzin, przeznaczonych na przyjmowanie interesantów;

2) Otrzymaną korespondencję za pokwitowaniem kancelaria rozdziela między referaty w godzinach ustalonych, traktując to zadanie jako jedno z najpilniejszych swoich obowiązków, przy czym:

pisma pilne i terminowe doręcza się w każdym czasie.

3) W referatach akta, podlegające rejestracji, są zapisywane również jednorazowo w „spisach spraw" po uprzednim sprawdzeniu, że w nich już nie figuruje, choćby w zmienionej nieco formie, lecz jako jedna i ta sama sprawa przy czym:

a) Referent otrzymany wpływ wkłada do teczki podręcznej „Poczta",

b) Po przejrzeniu teczki „Poczta" i po segregacji spraw, w zależności od tego, czy podlegają one rejestracji czy nie, referent sortuje korespondencję, przekładając ją z odpowiednimi adnotacjami na akcie — do teczki podręcznej „Ad acta" lub do teczki podręcznej „Do załatwienia".

c) W teczce „Do załatwienia" referent oddziela sprawy pilne i terminowe, składając je do teczki lub podteczki podręcznej koloru czerwonego, resztę zaś spraw, wymagających pisemnego załatwienia, układa się w porządku dat chronologicznych lub wg. ich ważności, wynikającej z dyrektyw Starosty, a ponadto z treści pisma,

d) Z tak uporządkowanej teczki podręcznej „Do załatwienia" wyciąga referent akt do opracowania w pierwszym rzędzie kwalifikując go do odpowiedniej teczki, zapisując wg. kolejnych liczb porządkowych do „spisu spraw" i zaopatrując na stampili wpływów właściwym numerem teczki (podteczki), łamanym przez cyfrę arabską „spisu spraw". Od tej chwili wszelkie stadia załatwień aktu, stale występującym pod tym samym numerem i o tym samym przedmiocie, referent odnotowuje w odnośnych rubrykach „spisu spraw" aż do ostatecznego załatwienia. Należy przy tym mieć na uwadze, że o ile kancelaria zapisuje w księdze kontroli wpływy, o tyle referent ogranicza się tylko do zarejestrowania pierwszego wpływu w danej sprawie, dalsze odnotowując na wewnętrznej stronie obwoluty (okładki) aktu, oraz łącząc z poprzednimi wpływami w jedną całość;

e) Sposób, formę i procedurę załatwień merytorycznych normują przepisy regulaminu, oraz statutu organizacyjnego ustalające zakres decyzji aprobaty i podpisu poszczególnych jednostek organizacyjnych, oraz zewnętrzny wygląd załatwień;

f) Każde pismo wychodzące z referatu zarówno incydentalne (informacyjne, porządkowe, przedstanowcze), jak i ostatecznie załatwiające daną sprawę, odbywa te samą maszrutę obiegowa przechodząc przez teczki podręczne „Do aprobaty", „Na maszynę", „Do wysyłki", aby się znaleźć w teczce podręcznej „Terminatka" lub „Ad acta", oraz krążąc pomiędzy referentem, kancelarią, oraz osobami decydującymi, aprobantami i podpisującymi w czasie, ustalonym zarządzeniami Starosty.

g) Z teczki podręcznej „Ad acta" referent w wolnym czasie przekłada akta do rzeczowych teczek spraw ostatecznie załatwionych, w szafce referatowej, gdzie spoczywają one do chwili przekazania ich do Głównej Składnicy Akt.

VI. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.

§ 24. Do chwili wejścia w życie niniejszej instrukcji Kancelaryjnej, stosuje się przepisy obowiązujące dotychczas w zakresie sposobu technicznego postępowania z aktami w Starostwach.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 25. Niniejsza instrukcja kancelaryjna wchodzi w życie z dniem 1. września 1946 r.

Z tym dniem tracą moc obowiązującą wszystkie dotychczasowe przepisy, regulujące tryb postępownia technicznego z aktami w Starostwach.

Wzory do Instrukcji Kancelaryjnej

Księga kontroli wpływów

Wzór Nr 1

Data	Data otrzymania pisma	Od kogo: nadawca i adres	Nadesłanego pisma		Komu przydzielono	Pokwitowanie
			Data	Liczba		

Księga kontroli wpływów — ilościowa

Wzór Nr 1a

Data	Referat	Ilość wpływów	Pokwitowanie	Uwaga

Pieczątka wpływu

Wzór Nr 2

Starostwo Powiatowe ....

Wpłynęło dnia ....1946 r.

Zał.: ....

Opłaty stemplowe za.................................. zł..................

Znak Aktu .... Nr ....

Potwierdzenie odbioru podania

Wzór Nr 3

Starostwo Powiatowe ....

POTWIERDZENIE ODBIORU

Dnia..................................194.....r. przyjęto od Ob. ....

zam. w .... podanie w sprawie ....

...., opłacone znaczkami stemplowymi

na kwotę.................. zł.................. gr.......... wraz z.................. załącznikami.

...., dnia.................................. 1946 r.

nazwa miejscowości

Za Starostę

....

Kierownik Kancelarji

Stempel ekspedycyjny

Wzór Nr 4

	Data	Podpis
Otrzymano do przepisania		
Przepisano		
Sprawdzono		
Wysłano		

Wzór Nr 5

Książka doręczeń zamiejscowych

przez gońców i kurierów

Starostwa Powiatowego ....

L. p.	Data	Numer pisma	Ilość pakietów i załączników	Adres	Pokwitowanie (podać datę jeśli jest inna niż w rubryce 2)	Uwagi

Wzór Nr 6

Pocztowa książka nadawcza

Starostwa Powiatowego ....

L. p.	Data	Numer pisma	Ilość pakietów i załączników	Adresat	Ilość znaczków **pocztowych:** zwykłych, poleconych,	Opłata pocztowa	Pokwitowanie odbioru	Uwagi

Wzór Nr 7

Książka doręczeń miejscowych

Starostwa Powiatowego ....

L. p.	Data	Numer/y pism/a	Ilość pakietów i załączników	Adres	Pokwitowanie (podać datę jeśli jest inna od pod. w rubryce 2)	Uwagi

Wzór Nr 8

Ewidencja okólników

L. p.	Data	Numer okólnika	Treść	Uwagi

Wzór Nr 9

Karta zastępcza

Nr akt.................................. Rok......................... Pochodzący od.........................

.... Przedmiot..

....

wysłano (wypożyczono) dnia .... 194..........

z terminem zwrotu: 1)................................. Ponaglono dn. ....

2) .... Ponaglono dn. ....

Załatwiono ostatecznie odręcznie dn. .... 194..........

wysyłając do...

Ew. podpis osoby wypożyczającej (Podpis referenta)

Wzór Nr 10

Wykaz akt (..............................)

znak referenta

L. p.	Nazwa teczki (kategoria spraw)	Komu przydzielono (w czyim załatwieniu)	Uwagi

Wzór Nr 11

Spis spraw

Nr teczki.. Rok..

....

nazwa teczki (kategoria spraw)

L. p.	Data	Liczba	Od kogo otrzymano	Przedmiot sprawy	Bieg załatwienia		Uwagi
	wpływu				Termin	O. Z.	

Wzór Nr 12

Arkusz zbiorczy

Nr sprawy..

L. p.	Do kogo wysłano	Termin	Data otrzymania odpowiedzi	Data ponaglenia pierwszego	Data ponaglenia drugiego	Uwagi

Wzór Nr 13

Ponaglenie

Starostwo Powiatowe ....

Nr ....

Dnia ....

Do ....

....

w ....

Starostwo oczekuje załatwienia pisma tut. z dnia .... 194 ....

Nr .... w sprawie ....

Termin ....

Za Starostę

....

Wzór Nr 14

Okładki dla sprawy

Starostwo Powiatowe ....

Referat ....

Nr .... Rok ....

Sprawa

....

....

Termin .... O. Z. ....

Wzór Nr 15

Wykaz sprawozdań periodycznych.

L. p.	Wyszczególnienie Sprawozdania	Komu przedstawić sprawozdanie	Zarządzenie			Sprawozdanie przedstawić w miesiącu												Uwagi
			Data	Liczba	Władza	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
						do dnia												

Wzór Nr 16

Starostwo Powiatowe .... Rok 194 ....

....

Wykaz ruchu (zaległości) spraw

na czas od dnia .... do dnia ....

1	2	3	4	5	6	7	8			9
L. p.	Jednostki organizacyjne (referaty) urzędnicy referujący	Ilość pracowników	Pozostało spraw niezałatwionych z poprzedniego okresu	Otrzymano nowych spraw	Razem było do załatwienia	Z tego załatwiono ostatecznie	Pozostaje spraw niezałatwionych			Krótkie ujęcie powodu niezałatwienia i inne uwagi
							w toku załatwienia	bez biegu	ogółem	

Razem ....

Starosta

102

OKÓLNIK NR 6
WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 14 czerwca 1946 r. Nr O. Org. II - 4/4

o wprowadzeniu w życie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego, Regulaminu Służbowego i Instrukcji Kancelaryjnej dla Starostw Województwa Łódzkiego.

I. Zarządzeniem Wojewody Łódzkiego z dnia 14. VI. 1946 r. Nr O. Org. II. 4/3 (Łódzki Dziennik Wojewódzki Nr 12 poz. 101 z dnia 1. VII. 1946 r.) został ustalony:

A. Tymczasowy Statut Organizacyjny ze szczegółowym podziałem czynności,

B. Regulamin Służbowy,

C. Instrukcja Kancelaryjna — z rzeczowym wykazem akt dla Starostw Województwa Łódzkiego.

A. 1. Tymczasowy Statut Organizacyjny w układzie swym dzieli się na działy, oznaczone rzymską numeracją — i na §§, określające i wyjaśniające poszczególne fragmenty działów. T. S. O. dzieli się na 8 działów, a to: Przepisy wstępne (Dz. I) — określają zwięźle jakie kwestie reguluje Statut, Regulamin i Instrukcja. Postanowienia ogólne (Dz. II) zawierają definicje Starostwa, jego zakres działania i formę uzewnętrzniania się. Ekspozytury Starostw (Dz. III) traktuje o organizacji Ekspozytur Starostw. Sposób urzędowania (Dz. IV) określa jakie sprawy, gdzie

i jak winny być załatwiane. Zakres czynności i odpowiedzialności Starosty, Wicestarosty, referentów, kierownika kancelarii — ustala dział V. Zakres decyzji, aprobaty i podpisu — uprawnienia podmiotowe — omawia (Dz. VI). Podział organizacyjny ustala podział na referaty (Dz. VII). Przepisy końcowe mówią o wejściu w życie zarządzenia (Dz. VIII).

2. Integralną część Statutu stanowi szczegółowy podział czynności, który obejmuje sprawy pod względem prawnym względnie faktycznym jednorodne lub pokrewne. Zgrupowanie takich spraw stanowi podstawę podziału Starostwa na referaty.

3. Załączony do niniejszego Statutu szczegółowy podział czynności, w układzie swym jest dostosowany, o ile chodzi o względy techniczne biurowe, przez wprowadzenie oznaczeń referatów i pozycyj spraw, do rzeczowego wykazu akt (układ teczek); — nie jest to jednoznaczne z tym, aby poszczególna pozycja oznaczona cyfrą arabską w porządku arytmetycznym miała być odpowiednią pozycją wykazu rzeczowego akt. W zasadzie szczegółowy podział czynności jest obszerniejszy, a rzeczowy wykaz akt z natury rzeczy winien być szczuplejszy, gdyż zawierać ma skonkretyzowane sprawy i winien posiadać mniej pozycyj. Bardzo często zdarza się, że kilka pozycyj lub oznaczeń szczegółowego podziału czynności stanowi jedną pozycję wykazu akt. Gdyby dla pewnych pozycyj rzeczowego wykazu akt uskutecznić przez wyznaczenie podteczek przy oznaczeniu ich zasadniczą pozycją z dodaniem małej litery alfabetu łacińskie (podteczki).

A zatem oznaczenie referatu i spraw (cyframi rzymskimi) i dużymi literami jako referatów starościńskich ma znaczenie orientacyjno — wiążące dla sporządzenia rzeczowego wykazu akt.

B. Regulamin jest zbiorem przepisów prawa formalnego i materialnego, obowiązujących każdego urzędnika państwowej administracji ogólnej I instancji.

C. Instrukcja Kancelaryjna jest zbiorem przepisów, określających techniczny sposób obchodzenia się z aktami urzędowymi, znajdującymi się w Urzędach Starościńskich. Integralną częścią Instrukcji Kancelaryjnej jest wykaz rzeczowy akt, o którym była mowa w punkcie A. 2.

II. W związku z powyższym polecam: wszystkim Obywatelom urzędnikom:

1. Starostw Powiatowych Województwa Łódzkiego jak najsumienniejsze, najdokładniejsze zaznajomienie się z przepisami Tymczasowego Statutu Organizacyjnego, Regulaminu i Instrukcji Kancelaryjnej. Obowiązuje to wszystkich obywateli urzędników I, II i III kategorii tak z resortu administracji publicznej, jak też wszystkich obywateli urzędników resortów zespolonych z administracją ogólną powiatową.

2. Dokładna znajomość tych przepisów podniesie poziom wiedzy urzędniczej i usprawni tryb urzędowania, dlatego na Obywateli Starostów Powiatowych i Wicestarostów nakładam specjalny obowiązek dopilnowania i kontrolowania tak w drodze nadzoru bezpośredniego, jak i pośredniego, aby podległy personel urzędniczy przyswoił sobie należycie przepisy, o których mowa. Szczególny nacisk należy położyć na przepisy Instrukcji Kancelaryjnej, którą mają znać dokładnie wszyscy urzędnicy referujący.

3. Przepisy te mają być przede wszystkim przedmiotem kursów szkoleniowych personelu Starostw.

4. Odpowiednie druki, potrzebne do urzędowania kancelaryjnego i referatowego, wskazane w Instrukcji Kancelaryjnej, zostaną w swoim czasie dostarczone. Zapotrzebowania na nie należy składać do Urzędu Wojewódzkiego — Wydział Budżetowo - Gospodarczy — Oddział Gospodarczy.

5. O wynikach tej akcji dokształcającej należy mi przedstawić szczegółowe sprawozdanie w terminie do dnia 30 sierpnia r. b. Obowiązek ten obciąża Wicestarostów.

(—) Jan Dąb-Kocioł
WOJEWODA

103

PISMO OKÓLNE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 14 czerwca 1946 r. Nr O. Org. — II - 4/5

o wprowadzeniu w życie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego, Regulaminu Służbowego i Instrukcji Kancelaryjnej dla Starostw Województwa Łódzkiego.

Do Obywateli Naczelników Wydziałów, Wojewódzkich Inspektorów Starostw i Wojewódzkiego Inspektora Kontroli Wewnętrznej — Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

Zwracam uwagę na Okólnik nr 6 Wojewody Łódzkiego z dnia 14. VI. 46 r. ogłoszony w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim Nr 12, poz. 102 z 1/VII. r. b. i proszę o wydanie właściwych zarządzeń, by podległy personel referujący zaznajomił się z treścią w mowie będących przepisów, a przede wszystkim urzędnicy dokonywujący lustracyj bezpośrednich i merytorycznych Starostw oraz urzędnicy pełniący nadzór pośredni nad trybem urzędowania tychże Starostw.

WOJEWODA
(—) Jan Dąb-Kocioł

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIA DROBNE

Firma Zjednoczenie Przemysłu Konfekcyjnego w Łodzi fabryka Nr. 15 w Zgierzu, zagubiła zaświadczenie na znaki próbne samochodu marki Oppel-Blitz Nr. 90362 P. R.

Grzyb-Grzybowski Jan zam. w Sieradzu, Podrzecze 27, unieważnia skradzioną legitymację służbową Nr. 48 wydaną przez Izbę Skarbową Łódzką.

Skonieczka Franciszek, Zdrzychów gm. Dalików pow. Łęczycki, unieważnia zagubiony dowód osobisty (palcówka) dowód tożsamości konia 22516 na imię Matusiaka Franciszka.

Kmieć Maciej, zam. w Dąbrówce Wielkiej gm. Lućmierz zagubił dowód tożsamości konia oraz dowód tożsamości konia Józefa Kmiecia.

Pędziwiatr Helena wieś Dryganek gm., Kiełczygłów pow. Wieluński unieważnia zagubiony dowód osobisty.

Gargało Jan Rzeszów Urząd Wojewódzki unieważnia skradzione dokumenty: książeczka rejestracyjna samochodu N C 61105 prawo jazdy N 138 leg. służbowa wydana przez Urząd Wojewódzki w Rzeszowie, karta rozpoznawcza, leg. Związku zaw., dwa rozkazy wyjazdu (miesięczny i jednorazowy).

Związek „Społem" Łódź Nowa 5 unieważnia zagubioną kartę ewidencyjną samochodu „Ford" Nr. C. 37975.

Rutkowski Ludwik zam. w Łodzi unieważnia zagubione prawo jazdy wydane przez Okręgowy Urząd Samochodowy w Łodzi.

Powszechna Spółdzielnia „Zgoda", w Zelowie unieważnia zagubiony tymczasowy dowód rejestracyjny na samochód N. C. 90524 P. R. ważny do dn. 4, 6. 1946 r. Straż Pożarna w Srebrnej wpłaciła Starostwu Powiatowemu w Łodzi 2066 zł. uzyskane z kwesty w dn. 19. V. 1946 r.

Zarząd Gminny w Białej unieważnia skradzioną pieczęć urzędową z 21. na 22. 9. 1945 r. przez nieznanych sprawców.

Zarząd Gminny w Niesułkowie unieważnia skradzione pieczęcie: owalną kauczukową z napisem Urząd Gminy Niesułków pow. Brzeziński z godłem Państwowym, okrągłą kauczukową z napisem Ewidencja Ludności gmina Niesułków, pow. Brzeziński.

Zarząd Gminy Duraczów pow. Koneckiego unieważnia skradzioną pieczęć urzędową z napisem „Gromada Wąsosz Sołtys gmina Duraczów".

Unieważniamy zagubione zaświadczenie na N. P. R. 90388 wydane do samochodu Oppel P. 4. będącego w użytkowaniu „Społem" Łódź Nowa 5.

Starostwo Powiatowe w Łowiczu unieważnia skradzione w gm. Lubianków w dniu 17 na 18 marca 1946 r. druki „Tymczasowe dowody tożsamości koni" od Nr. 114741 do Nr. 114821 włącznie.

Straż Pożarna w Dąbrowicach przekazała 4435.20 zł. uzyskane ze zbiórki ulicznej w dniu 22. 4. 1946 r. na cele miejscowej straży pożarnej.

Z przeprowadzonej w dniu 28. 4. 1946 r. zbiórki publicznej na cele P. W. i W. F. w Zduńskiej Woli uzyskano 11237.75 zł.

Powiatowy Komitet Opieki Społecznej w Sieradzu przeznaczył na dożywianie dzieci poligonowych — 7728,05 zł. uzyskane ze zbiórki ulicznej w dniu 28. 4. 1946 roku.

Unieważniamy zagubione zaświadczenie na Nr. 90117 P. R. wydane na samochód będący w użytkowaniu „Społem" Piotrkowska 5.

Bożek Antoni zam. w Kiełczygłowie unieważnia zagubiony znak próbny samochodu Nr. C. 90271 P. R.

W dniu 15 maja 1946 r. w godzinach urzędowych t. zn. między 15 a 17 zostały skradzione z sekretariatu szkolnego pieczęcie szkolne: pieczęć okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku „XIX Państwowe Gimnazjum i Liceum Koedukacyjne w Łodzi" oraz stempel podłużny z napisem „XIX Państwowe Koedukacyjne Gimnazjum i Liceum w Łodzi L. dz....." które się unieważnia.

Szmigiel Tadeusz zam. w Rawie-Maz. unieważnia skradzioną kartę rejestracyjną Nr. 2248 wydaną przez R. K. U Skierniewice.

Unieważnia się zagubioną kartę rejestracyjną Nr. C—36426 na samochód ciężarowy marki „GAZ", należący do Centralnego Zarządu Przemysłu Papierniczego, Łódź, ul. Śródmiejska 11.

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki Łódzki — Łódź, ul. Ogrodowa nr 15. — Tel. 254-50, wewnętrzny 33.
Administracja czynna od godz. 9 — 13
Konto w P. K. O. Nr VII — 790.

Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucyj społecznych, użyteczności publicznej jak — ogłoszenia konstytuujących się instytucyj — sprawozdania zamknięć rachunkowych — wyniki kwest ulicznych itp. — ogłoszenia o zagubionych, skradzionych dokumentach osobistych **oraz** rzeczach o charakterze urzędowym (pieczęcie). Ceny ogłoszeń: zwyczajne zł **10** za wiersz milimetrowy szpalty redakcyjnej, ogłoszenia drobne jednokrotne zł **5** za wyraz trzykrotne zł **10** za wyraz. Cała strona **5.000 zł.**

Druk. w Zakł. Graf. J. K. Baranowskiego w Łodzi, ul. Piotrkowska 111